ATLANTIC AREA Transnational Programme
ESPACIO ATLÁNTICO Programa Transnacional
ESPACE ATLANTIQUE Programme Transnational
ESPAÇO ATLÂNTICO Programa Transnacional

Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Plataforma Colaborativa de Comunicación

Programa Espacio Atlántico

Manual del usuario sección "Proyectos"

Versión – Junio 2010

Invirtiendo en nuestro futuro común

Índice

1. PLATAFORMA COLABORATIVA DE COMUNICACIÓN – ÁREA DE ACCESO GENERAL 5
1.1 ¿Que es el área de acceso general? 5
1.2 Grupos de usuarios del área de acceso general 5
1.3 ¿Como recuperar la contraseña olvidada para acceder al área general? 6

2. PLATAFORMA COLABORATIVA DE COMUNICACIÓN – ÁREA DE PROYECTOS 7
2.1 ¿Que es el área de Proyectos? 7
2.2 Grupos de usuarios del área de Proyectos 8
2.3 ¿Como recuperar la contraseña olvidada para acceder al área general? 8
2.4 Organización del área de Proyectos 9
2.5 ¿Cómo agregar nuevos miembros al área de Proyectos? 10
2.6 Definir los permisos de acceso y perfiles de los socios en el área Proyectos 11
2.7 Definir los permisos de acceso y perfiles de los controladores financieros 12
2.8 ¿Como añadir contenidos en el área de cada proyecto? 13
2.9 ¿Cómo convertir los ítems accesibles al público en general (*ítems* en color azul)? 14

3. SECCIÓN "INFORME DE EJECUCIÓN Y DEMANDA DE REEMBOLSO" 17
3.1 ¿Cómo utilizar el «Informe de Ejecución y Demanda de Reembolso»? 17
3.2 ¿Cómo el Jefe de Fila o cada uno de los socios recuperan Informe de Ejecución del proyecto puesto a su disposición por el STC? 17
3.3 ¿Cómo el Jefe de Fila pone a disposición de los socios el informe de ejecución? 19
3.4 ¿Cómo pone cada socio a disposición del controlador financiero su informe de ejecución? 20
3.5 ¿Cómo pone cada socio sus "sub informes" de ejecución a disposición del Jefe de Fila? 25
3.6 ¿Cómo pone el Jefe de Fila el Informe de Ejecución del proyecto a disposición del STC? 27

4. OTRAS PARTES DEL ÁREA PROYECTO 31
4.1 Descripción del Proyecto 31
4.2 Contactos 35
4.3 Programa de trabajo 35
4.4 Estado de los trabajos 36
4.5 Agenda 36
4.6 Noticias 37
4.7 Enlaces 39
4.8 Preguntas frecuentes (FAQ) 40
4.9 Demanda de Información 41
4.10 Documentos internos 42
4.11 Documentos públicos 42
4.12 Candidatura aprobada 43
4.13 Modificación del proyecto 44
4.14 Comunicación con la AG- STC y CN 46

1. PLATAFORMA COLABORATIVA DE COMUNICACIÓN – ÁREA DE ACCESO GENERAL

1.1 ¿Que es el área de acceso general?

La Plataforma Colaborativa de Comunicación (PCC) (www.coop-atlantico.com) está constituida por **dos grandes áreas: una de acceso general y una de Proyectos.**

El área de **acceso general** permite acceder a la información relativa al Programa y a las convocatorias de proyectos y, en función de los perfiles y sus permisos de acceso, compartir o agregar informaciones.

Para acceder al área de acceso general debe hacer clic en "Entrar" y luego inscriba su nombre de usuario y contraseña. Para obtener acceso a áreas restringidas, como Ideas de Proyecto, presentación de candidaturas o aprobación de proyectos, debe estar previamente registrado, haga clic en "Registrar".

Para acceder a la información relacionada con el proceso de presentación de candidatura o el proceso de contratación de los proyectos en el área de acceso general, sólo puede hacerse utilizando el nombre de usuario y contraseña con los que la candidatura fue presentada.

Inicio
Proyectos
Ideas de proyectos
Convocatorias de proyectos
Estructura de Gestión
Grupos de Trabajo
Entrar
Registrar
Usted está aquí: Inicio
PROGRAMA
Enquadramento
Estrategia
Prioridades
Financiación
Regiones elegibles
DOCUMENTOS
Documentos del Programa
Convocatorias de proyectos - documentos
Gestión de proyectos
Legislación pertinente
Otros Documentos Utiles
Documentos de Comunicación
Convocatoria de proyectos - 2009
El Comité de Seguimiento decidió aprobar 24 proyectos (Proyectos aprobados) en el ámbito de la segunda convocatoria de proyectos - 2009.
El importe total FEDER para estos pryectos es de 35.3 miliones de euros (Elementos -clave).
Actualmente no está definida la fecha de la próxima convocatoria.
Programa Espacio Atlántico
El Programa Espacio Atlántico es un Programa de Cooperación Transnacional del Objetivo "Cooperación Territorial Europea", instrumento de la política de cohesión del período de programación 2007-2013,
APOYO
Comunicación
Enlaces
Preguntas frecuentes
Contactos
NOTICIAS
16/03/2010
Reunión de lanzamiento - proyecto MAIA
10/03/2010
Conferencia transnacional sobre clusters y redes de innovación en Europa - ATCLUSTERS

1.2 Grupos de usuarios del área de acceso general

Cada miembro de la plataforma pertenece a uno o varios grupos de usuarios, y cada grupo posee autorizaciones específicas de lectura y redacción dentro de los diferentes dominios de la Plataforma.

Sin entrar en el detalle, se diferencian las siguientes categorías de utilizadores:

- Miembros de los proyectos seleccionados constituido por el Jefe de Fila, los socios y eventuales asociados (estos pueden también acceder al espacio exclusivo de su proyecto en el área de Proyectos – véase "*2. Área de Proyectos*"),

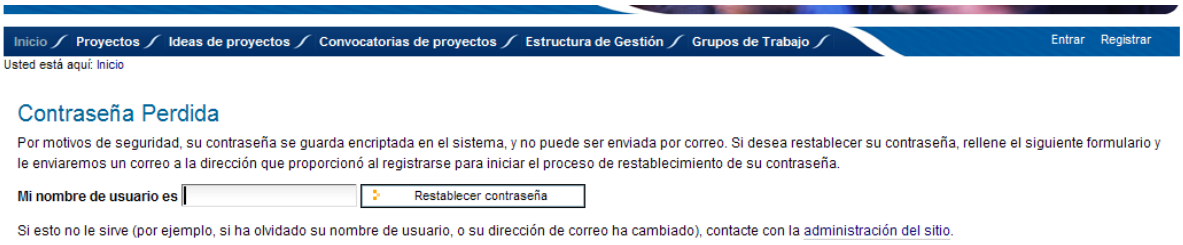
- Los usuarios que forman parte de las estructuras de gestión del Programa, es decir: la Autoridad de Gestión, el Secretariado Técnico Conjunto, los miembros del Comité de Seguimiento, los Corresponsales Nacionales, los controladores financieros de primer nivel, los miembros de las Autoridades de Certificación y de Auditoría, los responsables de la Comisión Europea,
- Los usuarios que han presentado una candidatura en el marco de una convocatoria de proyectos,
- El público en general.

1.3 ¿Como recuperar la contraseña olvidada para acceder al área general?

Si perdió su contraseña:

- En el menú "Entrar", elegir la opción "¿Ha olvidado su contraseña?"
- Introduzca su nombre de usuario,
- Elija la opción "Restablecer contraseña",
- Recibirá un mensaje de confirmación a su dirección de correo electrónico, con un enlace que deberá activar y elegir su nueva contraseña.

ATENCIÓN este mensaje de correo electrónico pueden dirigirse a la caja «de publicidad no solicitada» (SPAM).


Inicio
Proyectos
Ideas de proyectos
Convocatorias de proyectos
Estructura de Gestión
Grupos de Trabajo
Entrar
Registrar
Usted está aquí: Inicio
Contraseña Perdida
Por motivos de seguridad, su contraseña se guarda encriptada en el sistema, y no puede ser enviada por correo. Si desea restablecer su contraseña, rellene el siguiente formulario y le enviaremos un correo a la dirección que proporcionó al registrarse para iniciar el proceso de restablecimiento de su contraseña.
Mi nombre de usuario es
Restablecer contraseña
Si esto no le sirve (por ejemplo, si ha olvidado su nombre de usuario, o su dirección de correo ha cambiado), contacte con la administración del sitio.

NOTA: Este procedimiento se refiere solo al área de acceso general. Para recuperar su contraseña para acceder al área de Proyectos debe hacerlo en la página "Proyectos" (véase "*2.3 Como recuperar la contraseña olvidada para acceder al área Proyectos*").

2. Plataforma Colaborativa de Comunicación – área de proyectos

2.1 ¿Que es el área de Proyectos?

El área de Proyectos ofrece información al público en general sobre la implementación y resultados de los proyectos aprobados.

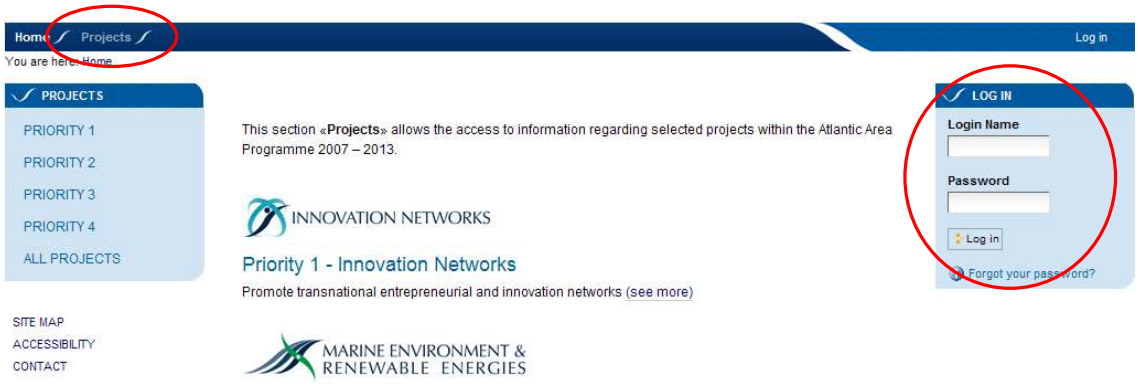
Asimismo, es un área de acceso restringido para los miembros de cada proyecto que les permite:

- La gestión del trabajo conjunto (programación de reuniones, realización de documentos de trabajo, preparación de informes…)
- Comunicación y el intercambio de documentos con los órganos de gestión del Programa.

El Secretariado Técnico Conjunto utiliza esta sección para poner a disposición del partenariado los diferentes formularios para la gestión del proyecto, como el Informe de Ejecución y Demanda de Reembolso, o el Formulario de Demanda de Modificación.

Para acceder a esta área haga pinche en “Proyectos”.

El área de Proyecto es un área diferente en la PCC, por eso es necesario hacer un nuevo registro para el acceder a la información restringida de cada proyecto. Sólo el Jefe de Fila puede asignar permisos a los miembros para acceder al área restringida.



Si un usuario se registra como un promotor de proyectos en el área de acceso general es necesario que el jefe de fila lo registre también como miembro del equipo del proyecto en el área de Proyectos

(véase "2.5 Como añadir un miembro en el área de Proyectos") para que pueda acceder a la información y los documentos específicos del proyecto en el que participa. **El registro en el área de acceso general no implica el registro en el área de Proyectos. Se trata de dos registros separados.**

Por razones de funcionalidad, se recomienda a los usuarios (Jefes de Fila o socios) utilizar el mismo nombre de usuario y contraseña en las dos bases de datos.

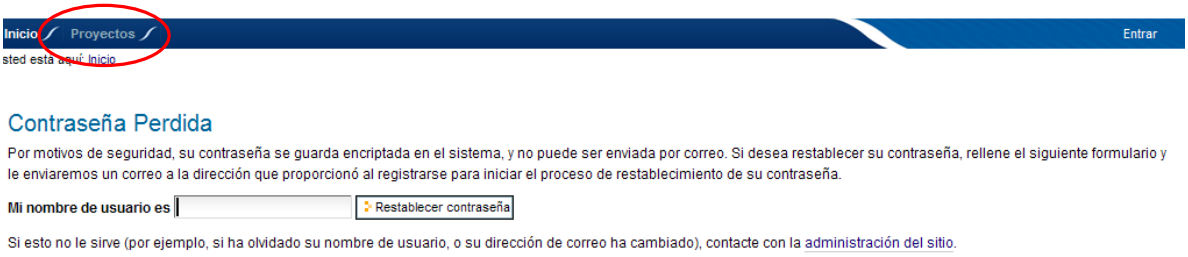
2.2 Grupos de usuarios del área de Proyectos

A esta área pertenecen los siguientes grupos de usuarios:

- Miembros de los proyectos seleccionados a quienes el Jefe de Fila ha asignado permisos para acceder a esta área (véase "*2.6 Definir permisos y perfiles de acceso de los socios al área de Proyectos*",
- Usuarios que forman parte de las estructuras de gestión del Programa, la Autoridad de Gestión, el Secretariado Técnico Conjunto, los miembros del Comité de Seguimiento, los Corresponsales Nacionales, los controladores financieros de primer nivel, los miembros de las Autoridades de Certificación y de Auditoría, los responsable de la Comisión Europea,
- Público en general (con acceso solo a las carpetas públicas).

2.3 ¿Como recuperar la contraseña olvidada para acceder al área general?

Si perdió su contraseña:
- Acceda al área de Proyectos
- En el menú "Entrar", elegir la opción "¿Ha olvidado su contraseña?"
- Introduzca su nombre de usuario,
- Elija la opción "Restablecer contraseña",
- Recibirá un mensaje de confirmación a su dirección de correo electrónico, con un enlace que deberá activar y elegir su nueva contraseña.


Inicio
Proyectos
Entrar
sted está aquí: Inicio
Contraseña Perdida
Por motivos de seguridad, su contraseña se guarda encriptada en el sistema, y no puede ser enviada por correo. Si desea restablecer su contraseña, rellene el siguiente formulario y le enviaremos un correo a la dirección que proporcionó al registrarse para iniciar el proceso de restablecimiento de su contraseña.
Mi nombre de usuario es
Restablecer contraseña
Si esto no le sirve (por ejemplo, si ha olvidado su nombre de usuario, o su dirección de correo ha cambiado), contacte con la administración del sitio.

NOTA: Existe una opción para recuperar la contraseña accesible desde la página principal. Sin embargo, esto se refiere al área de acceso general de la PCC. Si desea recuperar la contraseña de acceso al área de "Proyectos" debe realizar el procedimiento descripto anteriormente.

2.4 Organización del área de Proyectos

- Contactos
- Programa de trabajo
- Estado de los trabajos
- Agenda
  - Reuniones
  - Eventos
- Actualidad
  - Newsletters
  - Comunicados de prensa
  - Recortes de prensa
- Enlaces
- Preguntas frecuentes
- Pedidos de información
- Documentos internos
- Documentos públicos
- Candidatura aprobada

- Revisiones del proyecto
  - Formulario virgen
  - Demanda de modificación

- Informe de Ejecución y Demanda de Reembolso
  - Formulario virgen
  - Informes del proyecto
  - Informes del socio

- Intercambio de información AG-STC-CN

Nota:
En la plataforma se ha establecido un código de colores:
Las rubricas en **azul** son accesibles a todo el público.
Las rubricas en **rojo** son accesibles únicamente a un grupo restringido de utilizadores.

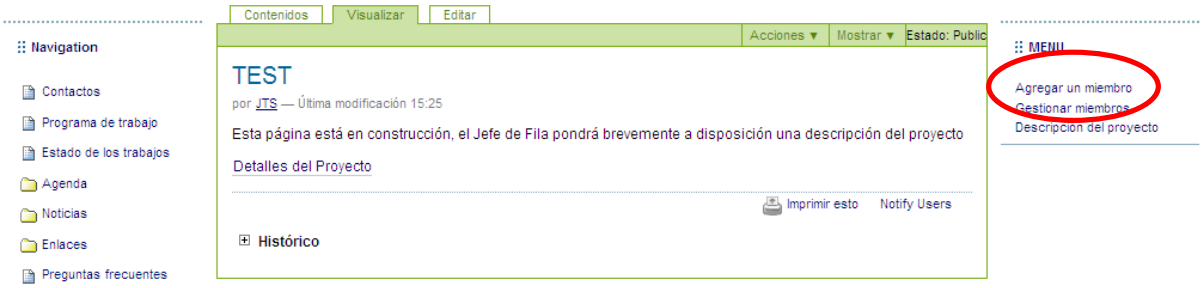
En la tabla siguiente se detallan las rubricas limitadas a ciertos usuarios:

Rubrica	Partenariado			AG / STC - CN
	Administrador	Miembro	No Miembro	
Documentos internos	X	X	X	
Candidatura aprobada	X	X	X	X
Modificaciones de proyecto	x	X		X
Formulario modelo	X	X		X
Demanda de modificación	X	X		X
Informe de Ejecución y Demanda de Reembolso	X	X		X
Formulario modelo	X	X		X
Informe del Proyecto	X	X		X
Informes de los socios	X	X		
Intercambio de información AG-STC-CN	X	X		X

2.5 ¿Cómo agregar nuevos miembros al área de Proyectos?

El **Jefe de Fila tiene la responsabilidad** de registrar al resto del partenariado y definir los permisos de acceso para los diferentes socios en la sección específica del proyecto.

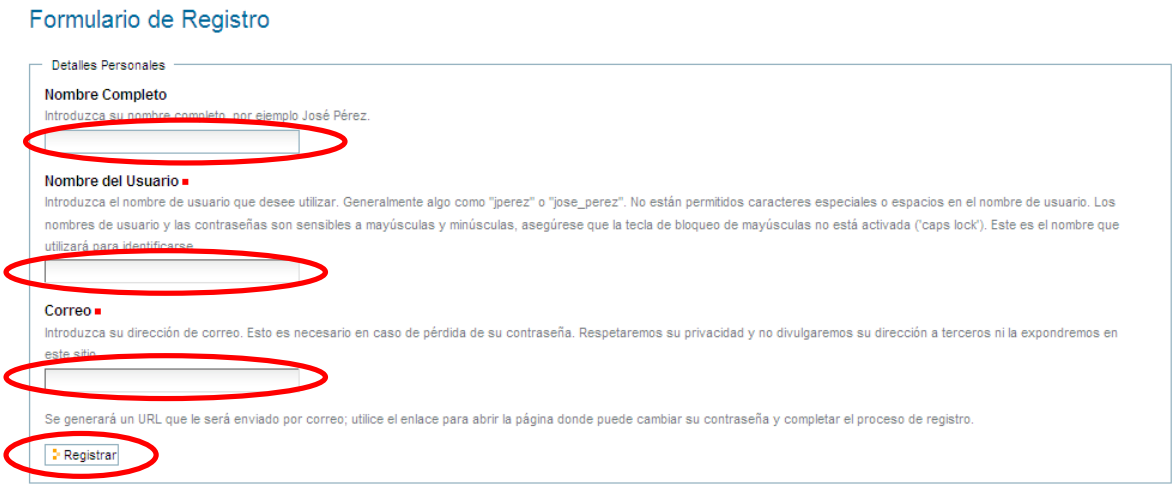
Para agregar un nuevo miembro al área de Proyectos el Jefe de Fila deberá pinchar en "Agregar un miembro".



A continuación debe introducir:

- Nombre completo del usuario
- Nombre de usuario (login)
- Dirección de correo electrónico

Para finalizar pincha en “Registrar”


Formulario de Registro
Detalles Personales
Nombre Completo
Introduzca su nombre completo, por ejemplo José Pérez.
Nombre del Usuario
Introduzca el nombre de usuario que desee utilizar. Generalmente algo como "jperez" o "jose_perez". No están permitidos caracteres especiales o espacios en el nombre de usuario. Los nombres de usuario y las contraseñas son sensibles a mayúsculas y minúsculas, asegúrese que la tecla de bloqueo de mayúsculas no está activada ('caps lock'). Este es el nombre que utilizará para identificarse.
Correo
Introduzca su dirección de correo. Esto es necesario en caso de pérdida de su contraseña. Respetaremos su privacidad y no divulgaremos su dirección a terceros ni la expondremos en este sitio.
Se generará un URL que le será enviado por correo; utilice el enlace para abrir la página donde puede cambiar su contraseña y completar el proceso de registro.
Registrar

Los nuevos usuarios registrados por el Jefe de Fila en la Plataforma recibirán un correo electrónico con un enlace (link) y las indicaciones sobre cómo concluir el proceso.

Para concluir el registro de nuevos usuarios deben:

- Acceder al enlace enviado por correo electrónico.
- Completar los campos obligatorios.
- Elegir la opción "Definir la contraseña”.

ATENCIÓN este mensaje de correo electrónico puede dirigirse a la caja «de publicidad no solicitada» (SPAM).

Notas:

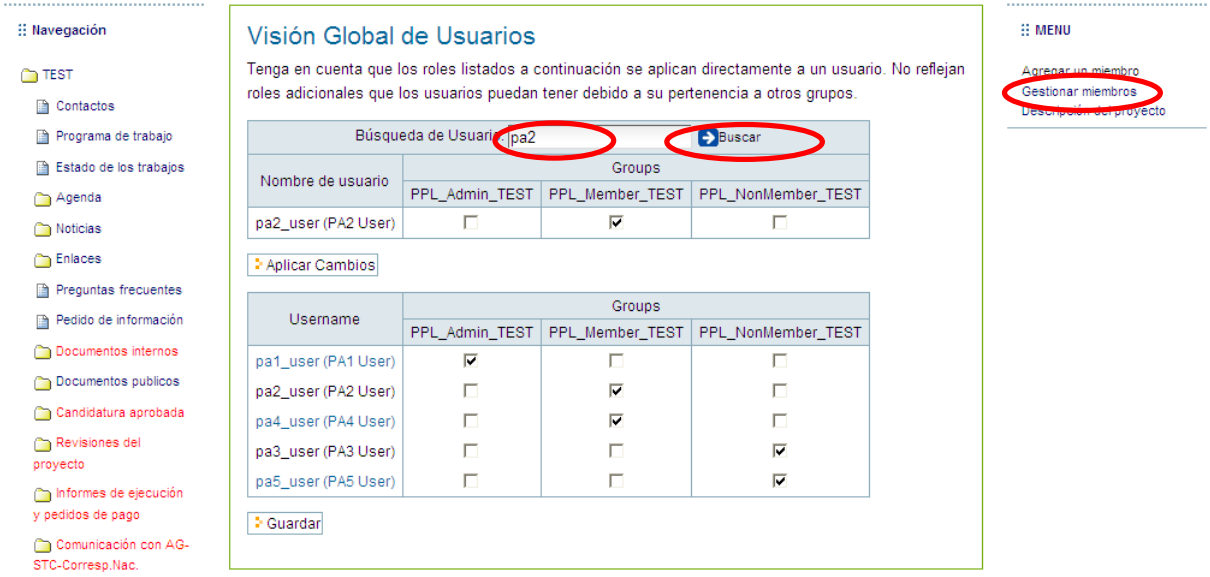
- En el caso de que un usuario ya este registrado en el área de acceso general, el Jefe de fila **debe proceder de nuevo** a su registro con el mismo nombre, nombre de usuario y correo electrónico con que ese miembro se encuentra registrado, pudiendo, a continuación, pasar a la fase siguiente "Gestionar miembros",
- El Jefe de Fila debe registrar como miembro a todas las personas individualmente y no a las instituciones que participan en el proyecto.

2.6 Definir los permisos de acceso y perfiles de los socios en el área Proyectos

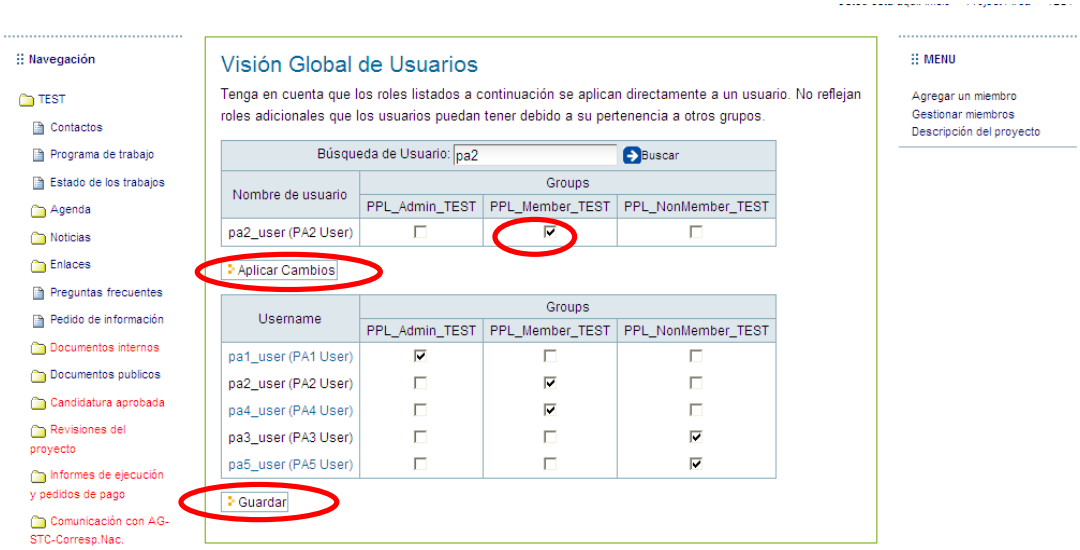
Para que el Jefe de Fila pueda definir permisos de acceso y perfiles, es necesario que todos los socios o asociados tengan un nombre de usuario y una contraseña para acceder al área de Proyectos.

Para **asignar perfiles de usuario**, el jefe de fila deberá:

1. Hacer clic en "Gestionar los miembros".
2. Buscar en la lista de usuarios el nombre que pretende añadir ,
3. Realizar la búsqueda de la siguiente manera: introduzca el todo o una parte del nombre de registro y haga clic en "Buscar" para acceder a la lista completa de usuarios, escriba un espacio y a continuación, haga clic en "Buscar



4. Colóquese en la línea del usuario que desea seleccionar y asígnele un perfil en base a la tabla detallada con anterioridad ,
5. Haga clic en "Aplicar cambios" (el cuadro que aparece a continuación muestra los usuarios incorporados)
6. Repetir la operación para cada uno de los usuarios incorporados
7. Clique sobre " Guardar"
8. Para salir, clique en una de las rubricas del menú de la izquierda.



A modo de síntesis, los permisos y los perfiles se organizan de la siguiente manera:

Rol en la PCC	Tipo de perfil	Permisos asociados		
		Agregar	**Modificar**	**Ver**
Administrador	PPL_admin	Si	Si	Si
Miembro	PPL_member	Si	No	Si
No Miembro	PPL_NonMember	No	No	Si

2.7 Definir los permisos de acceso y perfiles de los controladores financieros

Los socios del proyecto pueden dar permisos a los controladores financieros para que puedan acceder a los informes de ejecución.

El jefe de fila deberá registrar a los controladores financieros de cada socio a través de "**Agregar un miembro**". El procedimiento para añadir un controlador financiero es el mismo que para los socios, tal como se define en la sección "2.5 ¿Cómo agregar nuevos miembros al área de Proyectos?".

Una vez que el controlador esté registrado, el Jefe de Fila debe agregarlo al grupo "PPL_NonMembers_ <Proyecto>".

El procedimiento para definir los permisos y el perfil de acceso del controlador de primer nivel es el mismo que para los socios, tal como se define en la sección "2.6 Definir los permisos de acceso y perfiles de los socios en el área Proyectos".

Como miembro del grupo "PPL_NonMembers", el controlador puede ver todas las carpetas del proyecto, excepto las secciones: "Documentos internos", "Revisiones del proyecto", "Formularios vírgenes", "Informes del proyecto", "Informes de los socios" y "Comunicación con AG-STC-Corresp. Nac.".

Una vez que este proceso ha sido realizado por el Jefe de Fila, un **socio específico puede dar a su propio controlador acceso al respectivo informe de ejecución para que pueda certificar gastos**. El socio es el único que puede dar este acceso específico al controlador de primer nivel.

2.8 ¿Como añadir contenidos en el área de cada proyecto?

En el ámbito específico de cada proyecto hay **Carpetas** (Agenda, Noticias, Enlaces, Documentos públicos) y **Archivos** (Contactos, Programa de trabajo, Estado de los trabajos, Preguntas frecuentes, Pedido de información) que funcionan como una herramienta de comunicación externa.

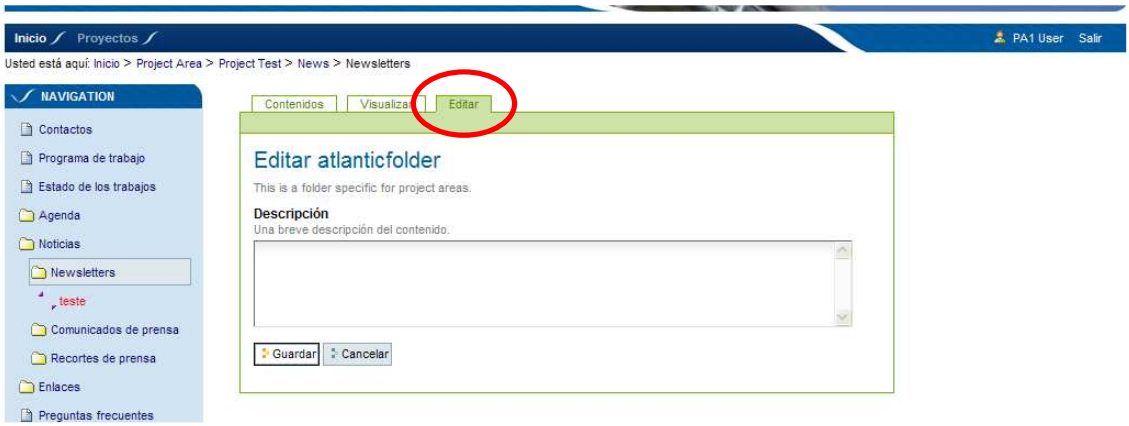
La gestión de estas secciones es **responsabilidad de los proyectos** y deben ser utilizadas para promocionar las actividades del proyecto y su implementación entre el público objetivo y el público en general.

Las **carpetas** permiten insertar documentos, mientras que los archivos pueden ser editados directamente.

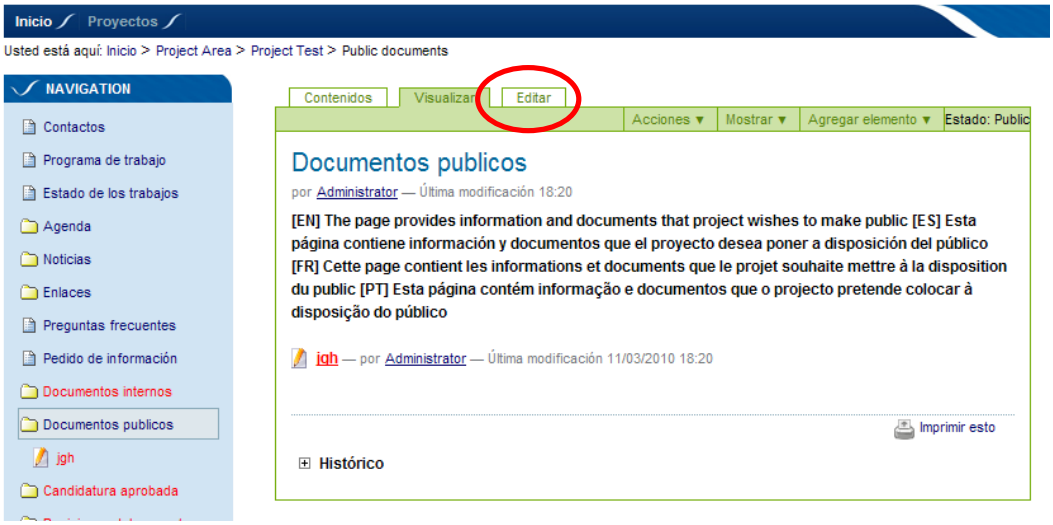
1. Introduzca su nombre de usuario y contraseña en el área de Proyectos
2. Haga clic en la carpeta donde pretende introducir documentos
3. Elija en "Agregar elemento" el tipo de documento (Archivo o Carpeta)
4. En el caso de una carpeta introduzca el título que le desea asignar
5. En el caso de archivos, introduzca el titulo y suba el archivo

Para editar el contenido de *"Contactos, Programa de trabajo, Estado de los trabajos, Preguntas frecuentes, Pedido de información"*

1. Hacer clic en el Archivo
2. Escoger la opción "Editar"
3. Introducir las modificaciones y escoger "Guardar"



Nota: este procedimiento se aplica a todos los Archivos y también a la descripción de las Carpetas


Inicio
Proyectos
Usted está aquí: Inicio > Project Area > Project Test > Public documents
NAVIGATION
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Documentos publicos
jgh
Candidatura aprobada
Contenidos
Visualizar
Editar
Acciones
Mostrar
Agregar elemento
Estado: Public
Documentos publicos
por Administrator — Última modificación 18:20
[EN] The page provides information and documents that project wishes to make public [ES] Esta página contiene información y documentos que el proyecto desea poner a disposición del público [FR] Cette page contient les informations et documents que le projet souhaite mettre à la disposition du public [PT] Esta página contém informação e documentos que o projecto pretende colocar à disposição do público
jgh — por Administrator — Última modificación 11/03/2010 18:20
Imprimir esto
Histórico

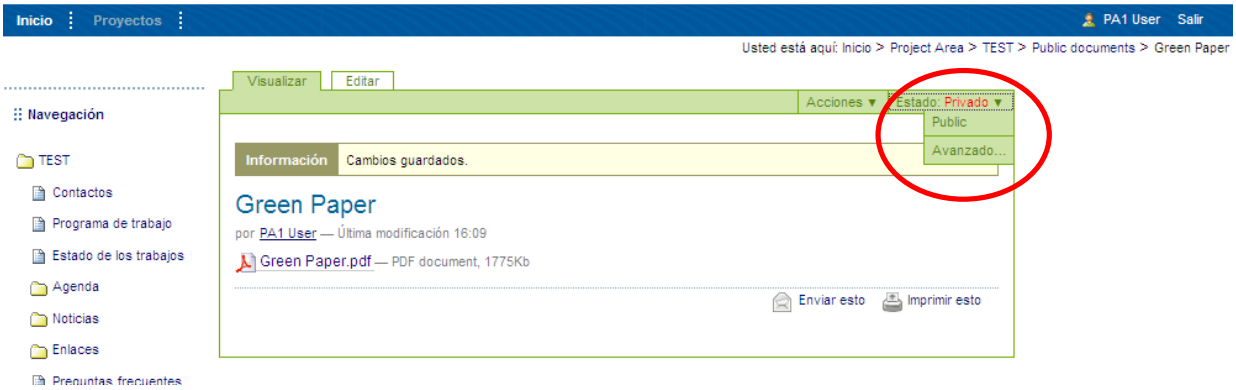
2.9 ¿Cómo convertir los ítems accesibles al público en general (*ítems* en color azul)?

Los nuevos elementos (ítems) adicionados al área de proyectos por un Jefe de Fila o un socio, se encuentran inicialmente en el estado "**Privado**", lo que significa que solo los usuarios registrados como miembros del proyecto los pueden visualizar.

Si el administrador desea hacer accesibles estos documentos al público en general, es necesario que un miembro del proyecto con perfil de **administrador** los convierta en "Públicos"

Para eso debe activar el elemento que pretende convertir en "**Publico**" en el comando verde de la banda superior:

- Clicar sobre "Estado: Privado"
- Escoger "Público".

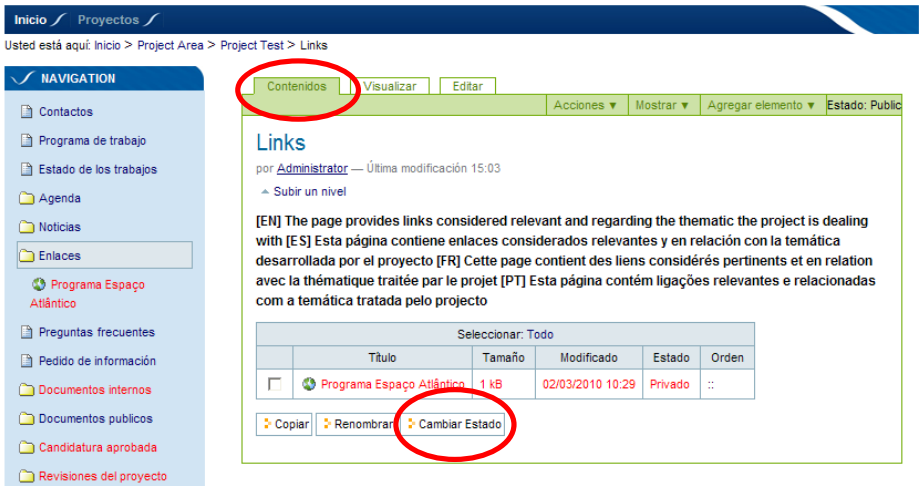


Nota: Este procedimiento debe aplicarse a todos los elementos individuales: carpetas, archivos… Por ejemplo, cuando se crea una nueva carpeta y se introduce un archivo, el "estado" de los dos debe ser cambiado.

2.9.1 ¿Cómo convertir los “Enlaces” en públicos?

Los "enlaces" se introducen de la misma forma que los archivos/carpetas: en la carpeta “enlaces” haga clic en "agregar elemento" y seleccione "enlace".

Después de añadir el enlace correspondiente debe hacer clic en Contenido, seleccionar los enlaces y hacer clic en "Cambiar Estado".



3. SECCIÓN "INFORME DE EJECUCIÓN Y DEMANDA DE REEMBOLSO"

Esta sección permite gestionar los formularios de los Informes de Ejecución pre completados que están puestos a disposición del Jefe de Fila por el STC y también permite a los socios colocar sus "sub informes" de ejecución a disposición del Jefe de Fila.

Parte del informe de ejecución se divide en cuatro carpetas:

- Formularios vírgenes
- Informes del proyectos
- Informes de los socios
- Control financiero

3.1 ¿Cómo utilizar el «Informe de Ejecución y Demanda de Reembolso»?

Formularios vírgenes (en blanco)
En esta carpeta el **STC pone a disposición** del **Jefe de Fila** del proyecto el Informe de Ejecución relativo a un período dado y de acuerdo a la frecuencia elegida (trimestre / semestre). El Jefe de Fila o cada uno de los socios pueden descargar el formulario para completarlo.

Informes del proyecto
En esta carpeta el **Jefe de Fila coloca** y pone a disposición del **STC** el Informe de Ejecución del proyecto una vez que ha consolidado toda la información proveniente de los "sub informes" presentado por cada socio.

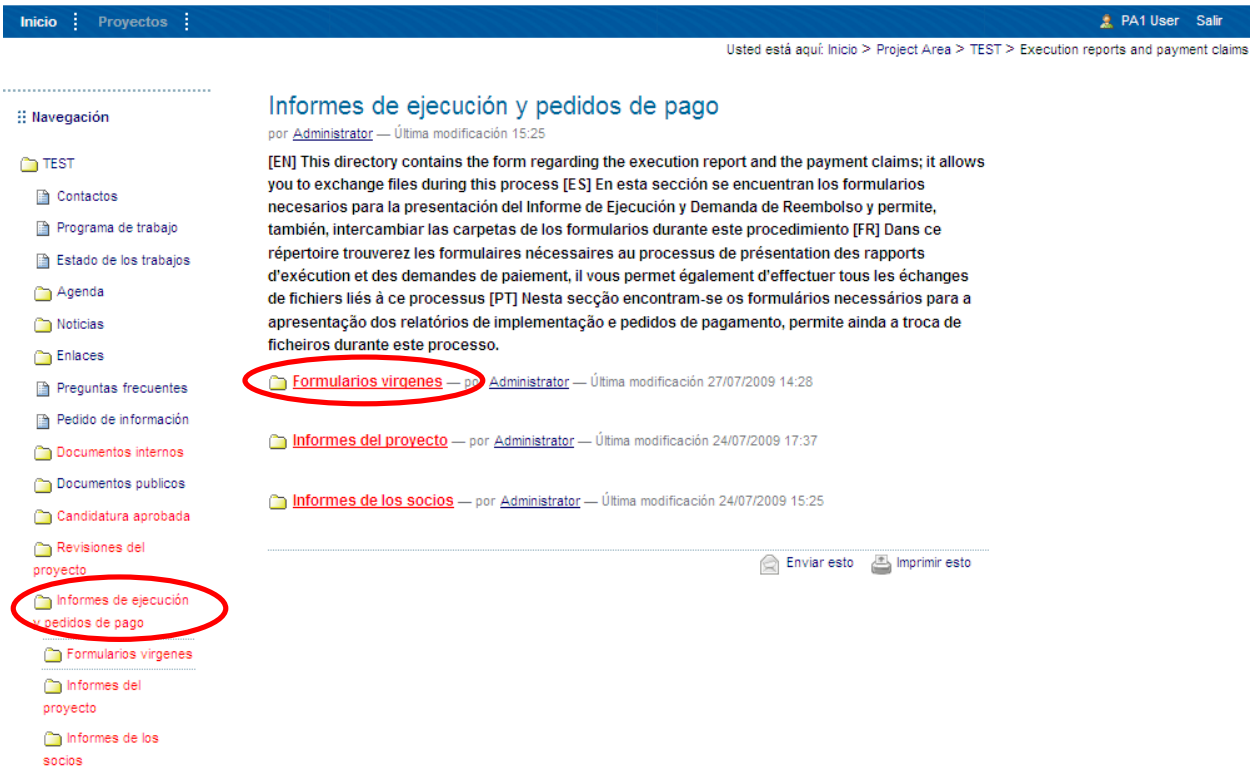
Informes de los socios
En esta carpeta **cada uno de los socios coloca** y pone a disposición del **Jefe de Fila** sus "sub informes" de ejecución.

Control financiero
En esta carpeta **cada uno de los socios** pone a disposición del controlador financiero su "sub informe" para certificación de gastos.

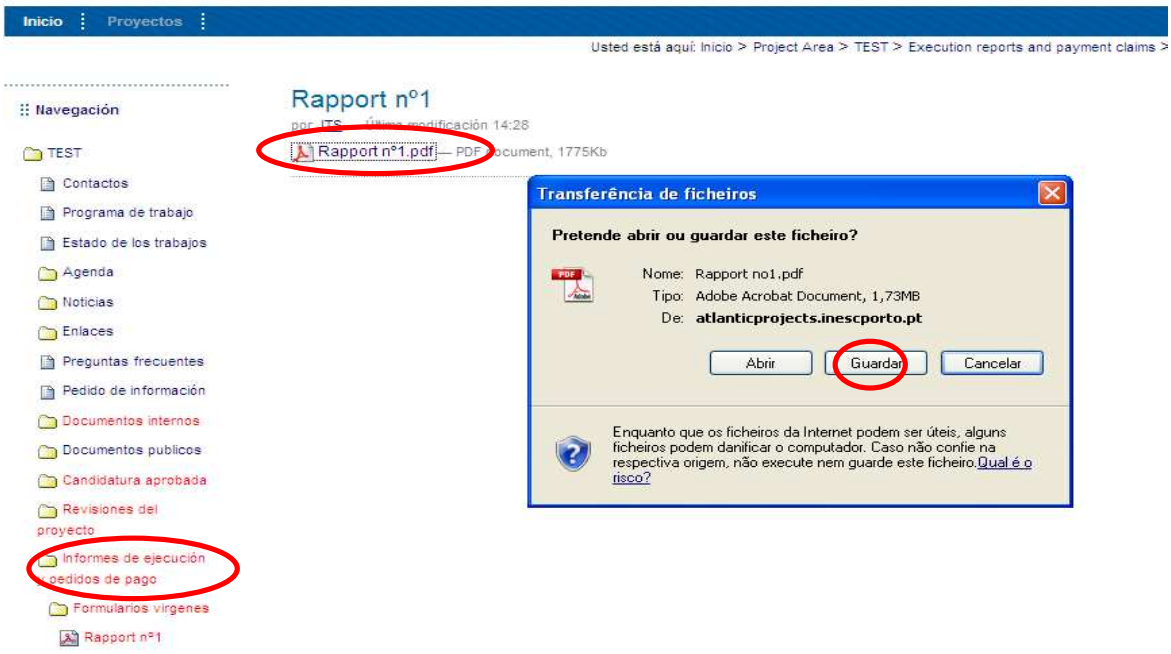
CONSEJO
El Jefe de Fila o los socios podrán definir en la carpeta "Informes de los socios" las sub carpetas con el nombre de cada socio.
Esto permitirá organizar con mayor claridad la sucesiva información que se adjunte durante la vida del proyecto.

3.2 ¿Cómo el Jefe de Fila o cada uno de los socios recuperan Informe de Ejecución del proyecto puesto a su disposición por el STC?

El STC coloca el formulario virgen del Informe de Ejecución en la carpeta "Informe de Ejecución y Demanda de Reembolso", "Formularios vírgenes".


Inicio
Proyectos
PA1 User
Salir
Usted está aquí: Inicio > Project Area > TEST > Execution reports and payment claims
Navegación
TEST
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Documentos publicos
Candidatura aprobada
Revisiones del proyecto
Informes de ejecución y pedidos de pago
Formularios virgenes
Informes del proyecto
Informes de los socios
Informes de ejecución y pedidos de pago
por Administrator — Última modificación 15:25
[EN] This directory contains the form regarding the execution report and the payment claims; it allows you to exchange files during this process [ES] En esta sección se encuentran los formularios necesarios para la presentación del Informe de Ejecución y Demanda de Reembolso y permite, también, intercambiar las carpetas de los formularios durante este procedimiento [FR] Dans ce répertoire trouverez les formulaires nécessaires au processus de présentation des rapports d'exécution et des demandes de paiement, il vous permet également d'effectuer tous les échanges de fichiers liés à ce processus [PT] Nesta secção encontram-se os formulários necessários para a apresentação dos relatórios de implementação e pedidos de pagamento, permite ainda a troca de ficheiros durante este processo.
Formularios virgenes — por Administrator — Última modificación 27/07/2009 14:28
Informes del proyecto — por Administrator — Última modificación 24/07/2009 17:37
Informes de los socios — por Administrator — Última modificación 24/07/2009 15:25
Enviar esto
Imprimir esto

El Jefe de Fila o cada uno de los socios pueden descargar este archivo y crear “sub informes“ de ejecución específicos a cada uno de los socios.

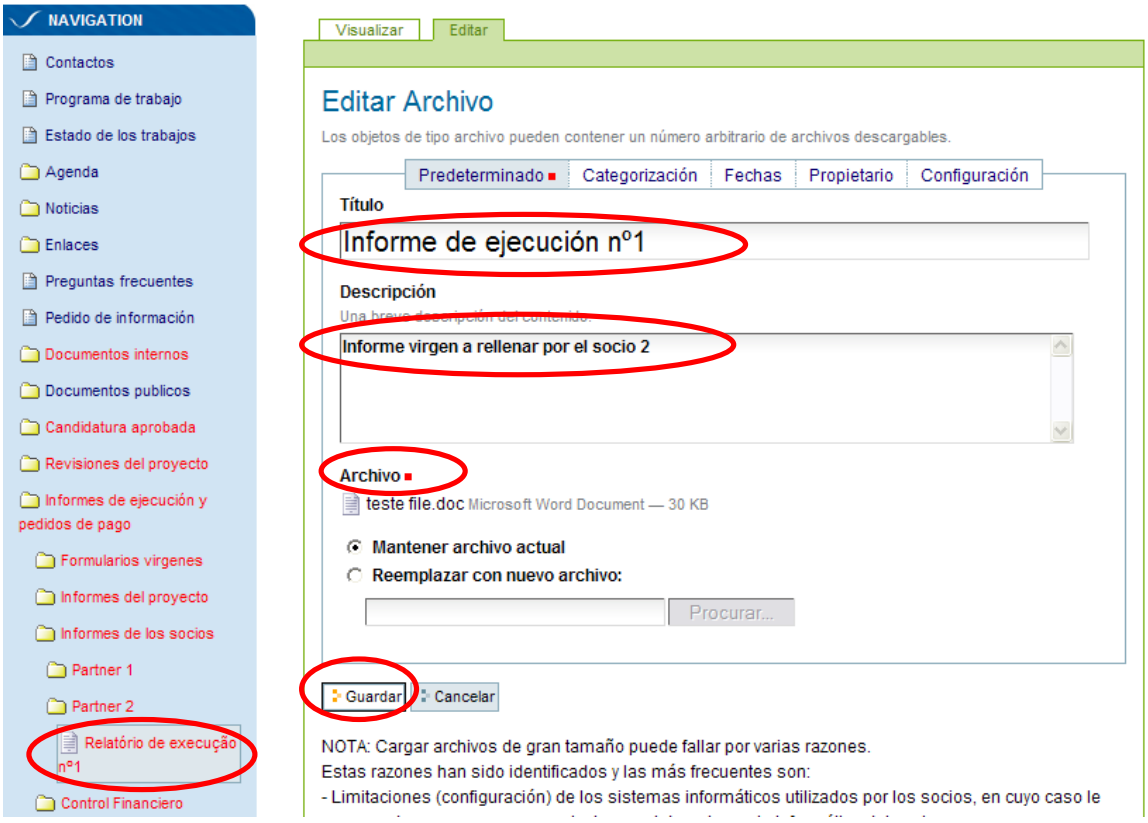


3.3 ¿Cómo el Jefe de Fila pone a disposición de los socios el informe de ejecución?

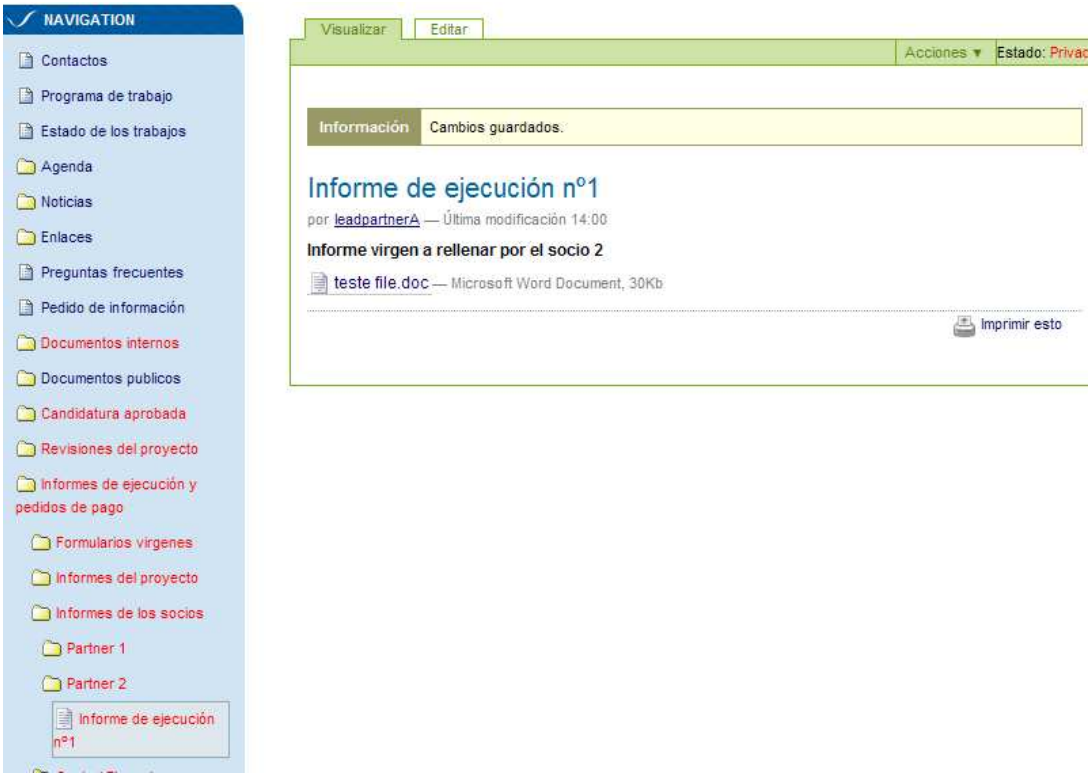
Si el Jefe de Fila ha decidido hacer la generación de « sub informes » él mismo, debe poner cada uno de los archivos **a disposición de los socios** en la carpeta **« Informe de los socios ».**

El Jefe de Fila debe crear subcarpetas con el nombre de la organización del proyecto para facilitar la organización de los contenidos.

Los formularios vírgenes de los sub informes son guardados en la sub carpeta “Informes de los socios” (en el ejemplo carpeta Socio 2).



Aparece la siguiente pantalla:



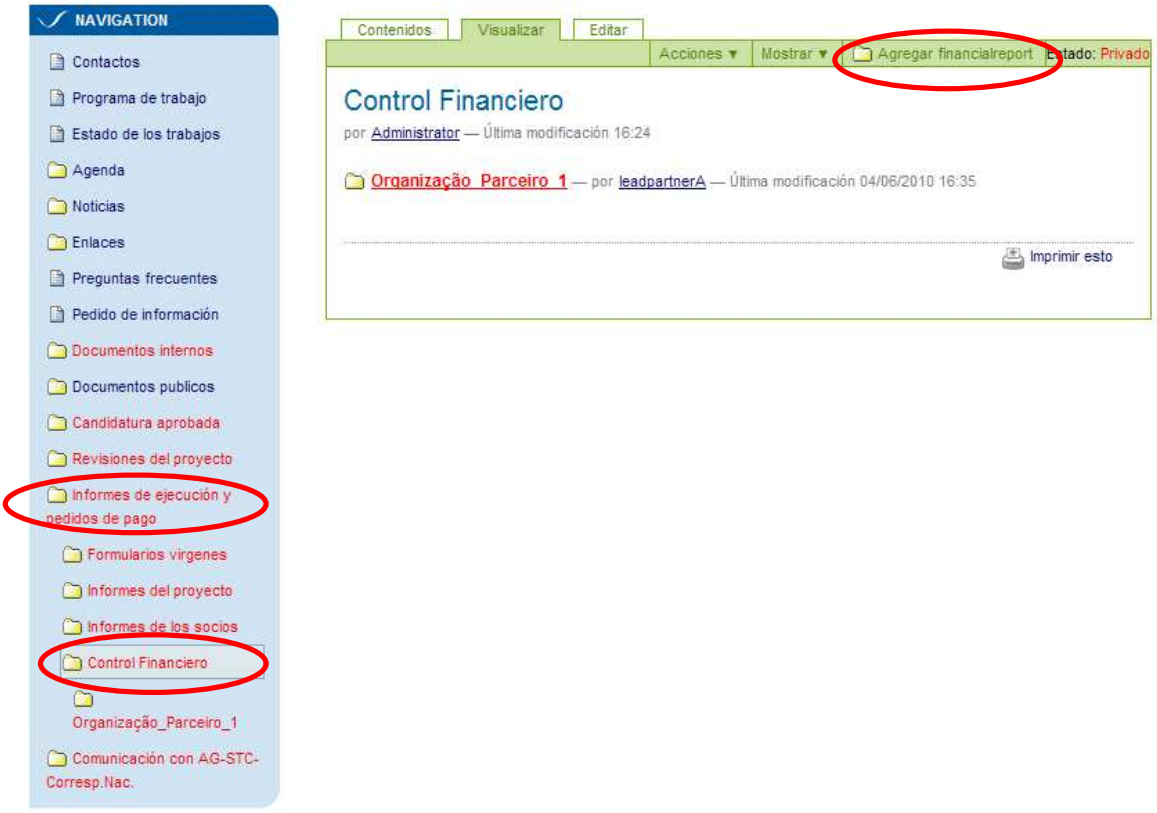
3.4 ¿Cómo pone cada socio a disposición del controlador financiero su informe de ejecución?

Cada socio debe poner su Informe de Ejecución y Demanda de Reembolso a disposición de su controlador financiero (control de primer nivel externo o "centralizado" en el caso de Irlanda e Irlanda del Norte).

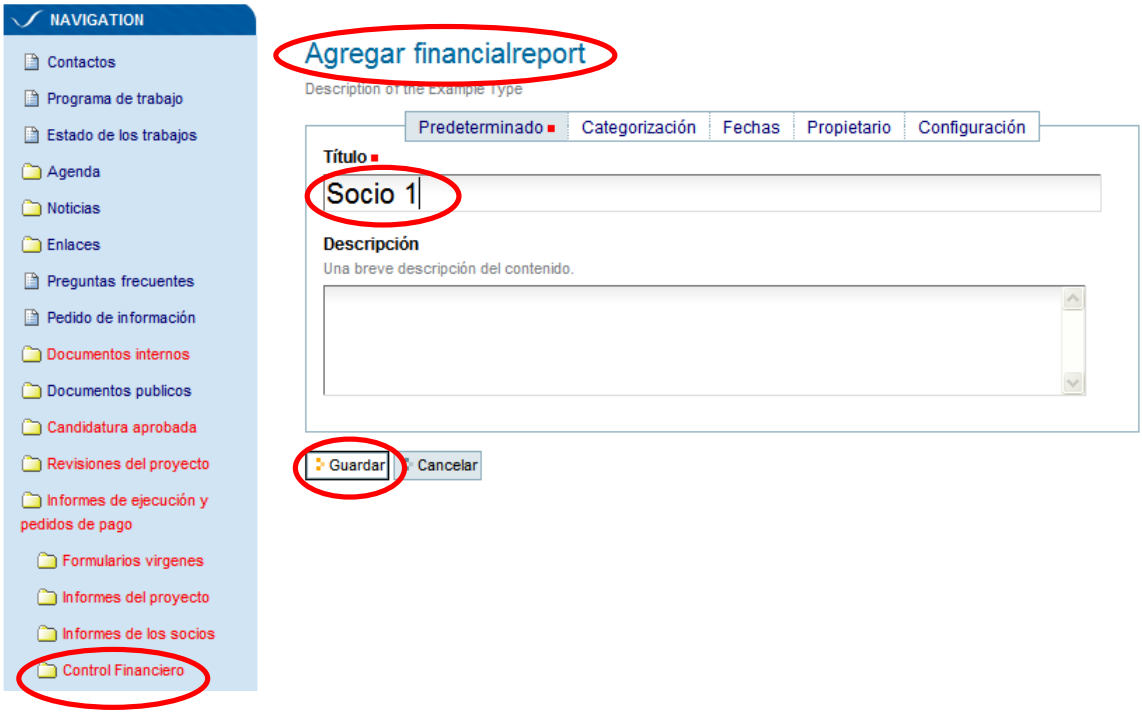
A través de la creación y asignación de permisos por parte del Socio a su controlador, esta herramienta ayuda a manejar fácilmente el proceso de certificación de los gastos.

Los pasos son los siguientes:

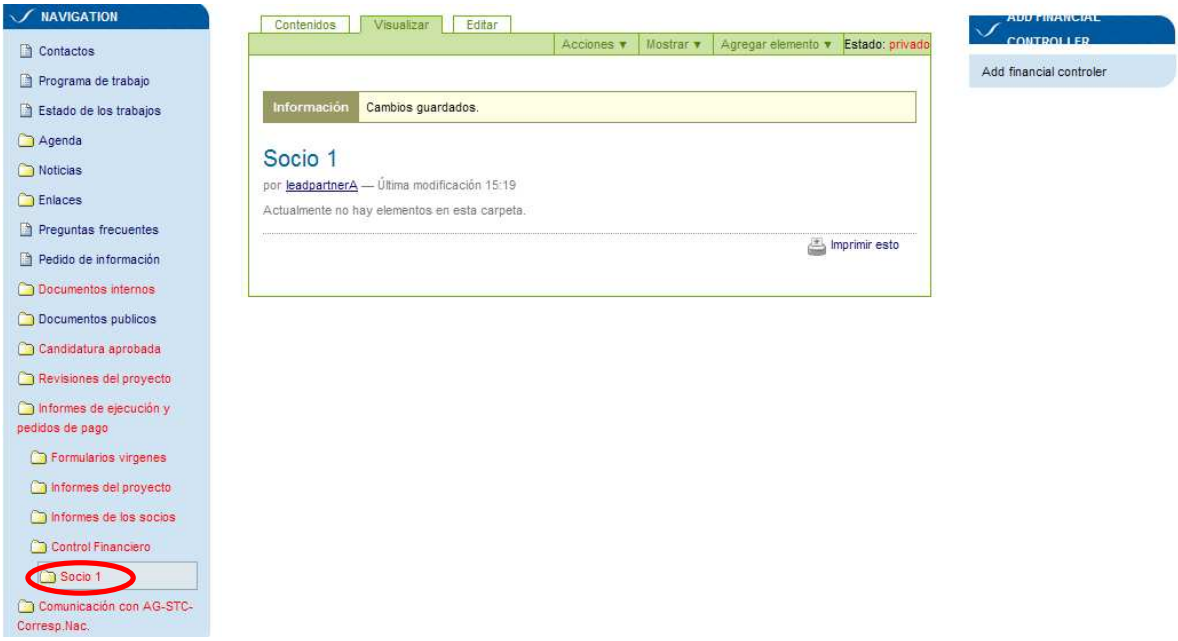
1. El **Socio** crea una carpeta específica en la **sección Informes de ejecución y pedidos de pago / Carpeta de Control Financiero** a través de la opción **"Agregar financialreport"**



Por favor, asígnele a esta carpeta el **nombre de la organización** del socio.

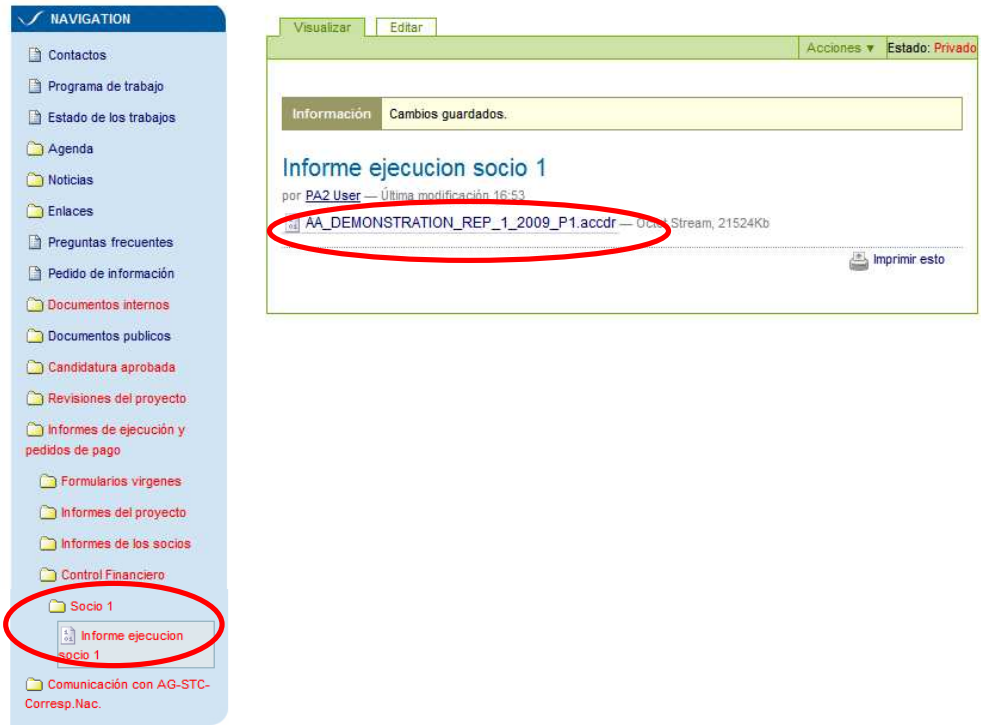


La subcarpeta se crea y se obtiene la siguiente pantalla.

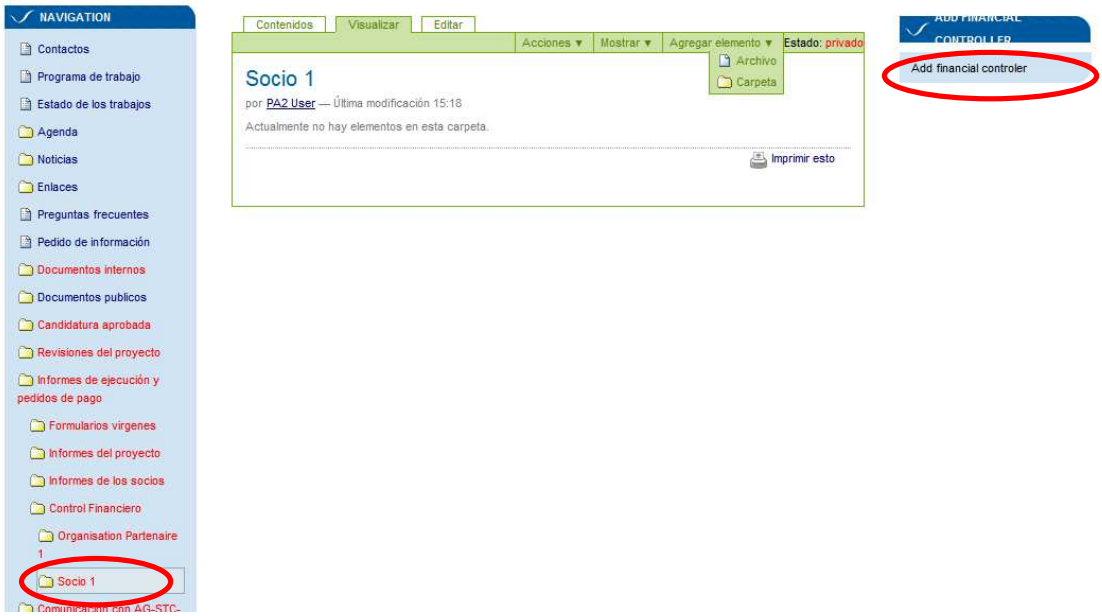


Para cargar el **Informe de Ejecución y solicitud de gasto**, el socio debe hacer clic en "**Agregar Elemento**" y escoger "**Archivo**".

Escriba el título y suba el Archivo.



Para atribuir permisos al controlador Financiero y acceder a la pasta creada, el socio debe hacer clic dentro de la carpeta Socio 1 (en este ejemplo) y escoger en el menú derecho "Add financial controller".



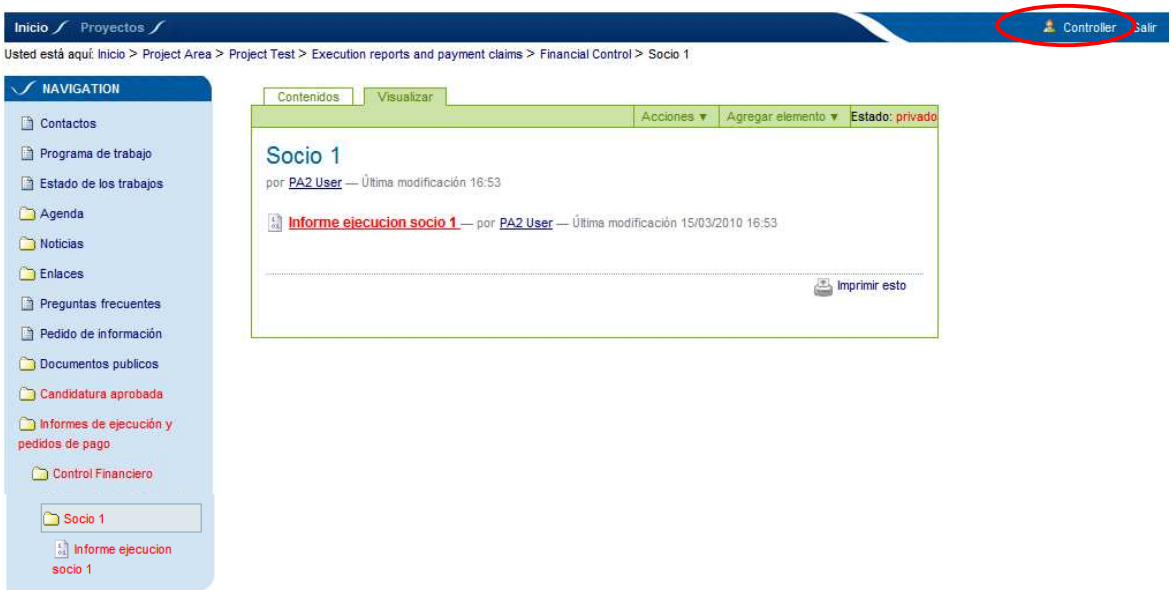
Busque el **nombre del Controlador Financiero** y haga clic en el **respectivo nombre**.

Guarde los permisos hacienda clic en "**Apply Changes**" y luego en "**Save Changes**".

ATENCIÓN:

No olvide que el controlador deberá estar registrado previamente por el Jefe de Fila como PPL_NonMember (véase "2.7 Definir los permisos de acceso y perfiles de los controladores financieros")

Cuando el Controlador se registre en la sección Proyectos**, podrá visualizar las Carpetas y los Archivos de referencia.**



Nota:

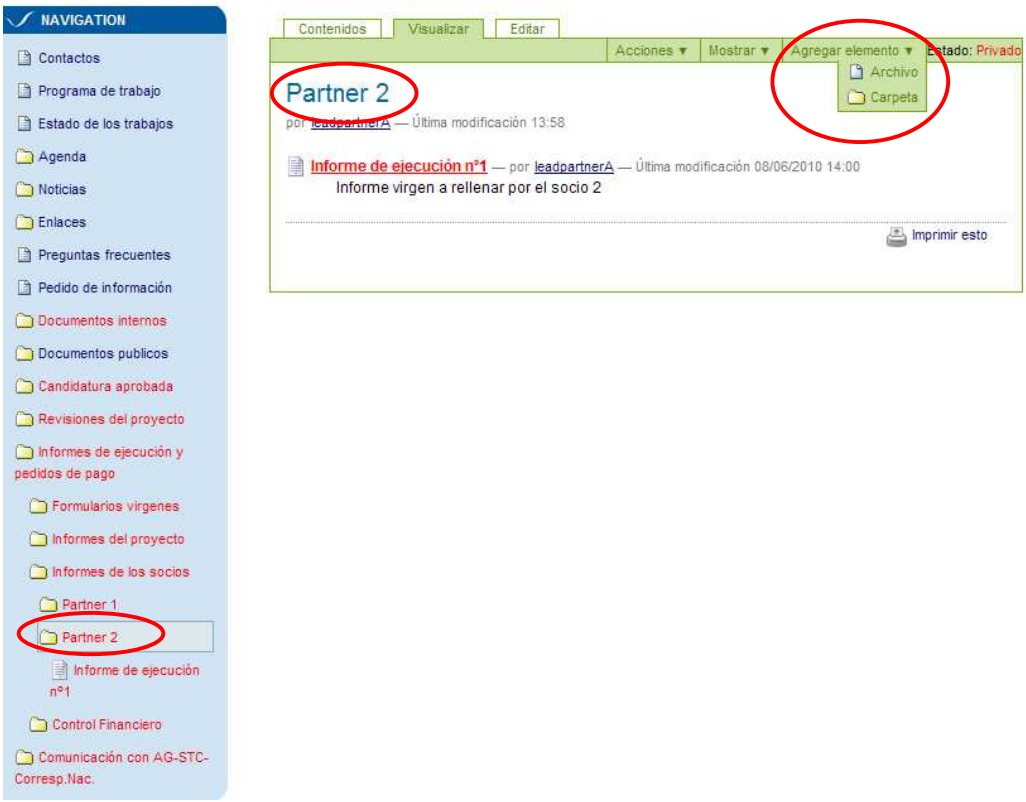
- Los controladores financieros tienen permisos para ver, adicionar ficheros y carpetas y eliminar los creados por ellos, dentro de la carpeta para la cual le han sido atribuidos permisos.

- Como miembro del grupo "PPL_NonMembers", el controlador puede ver todas las carpetas del proyecto, excepto las secciones: "Documentos internos", "Revisiones del proyecto", "Formularios vírgenes", "Informes del proyecto", "Informes de los socios" y "Comunicación con AG-STC-Corresp. Nac.".

3.5 ¿Cómo pone cada socio sus "sub informes" de ejecución a disposición del Jefe de Fila?

Una vez que cada uno de los socios ha completado el «sub informe» deberá ponerlo a disposición del Jefe de Fila para que éste pueda realizar una **consolidación en la globalidad de las operaciones del proyecto.**

Los formularios de los socios una vez rellanados están guardados en la sub carpeta "Informes de los socios" (en el ejemplo para el socio 2) clicando en "Agregar elemento", "Archivo".



Se abre un cuadro de diálogo en el que debe completar:

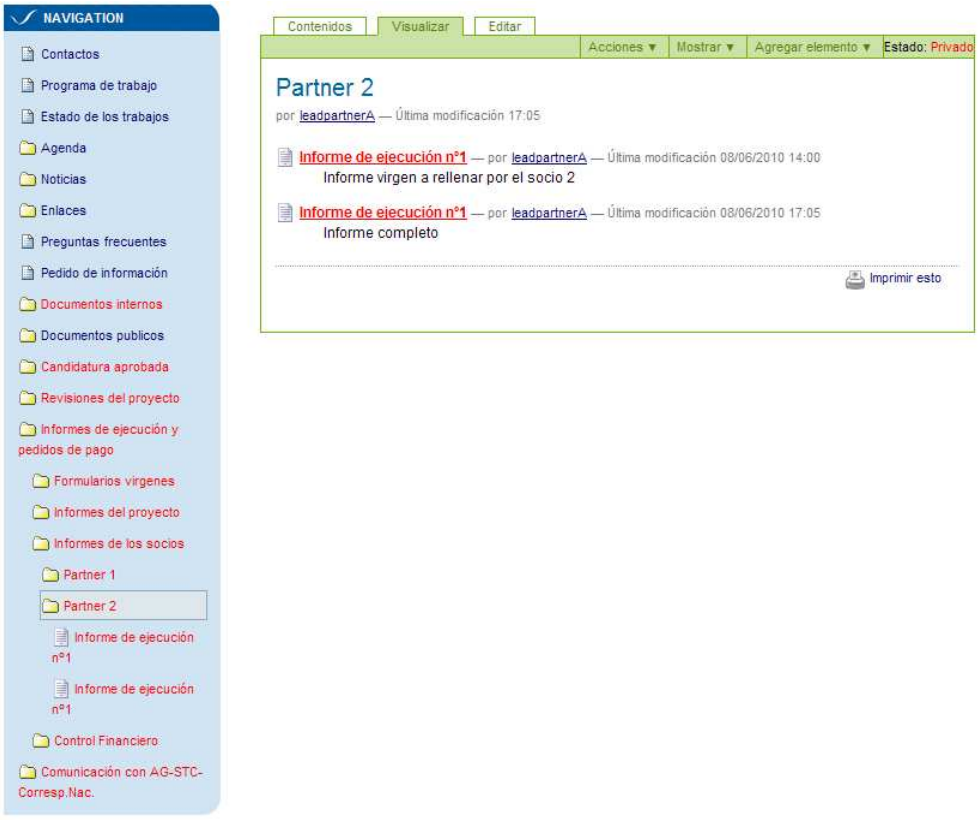
El **título** del archivo:
« Informe de ejecución « *Nº del informe* » **Completado**.

Descripción:
Pone el archivo a disposición del Jefe de Fila y menciona cualquier otra información que considere eventualmente útil para comunicar al Jefe de Fila.

Archivo:
Se carga el archivo de Access del formulario de Informe de Ejecución completado.

UTILICE UN ARCHIVO ZIPADO PARA UNA DESCARGA MÁS RÁPIDA

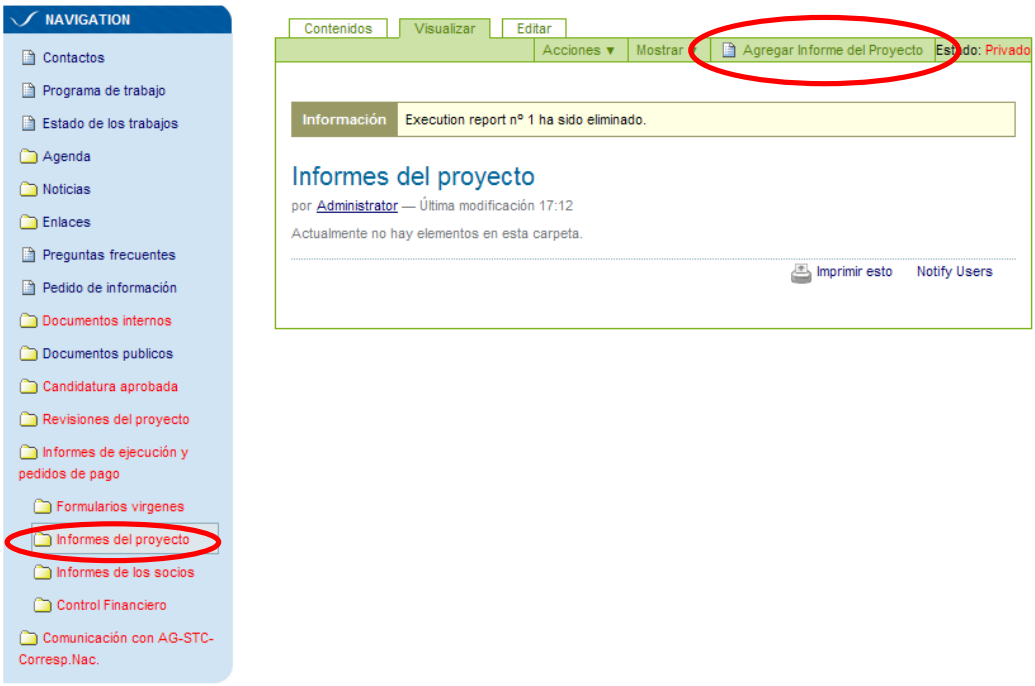
Aparece la siguiente pantalla:



3.6 ¿Cómo pone el Jefe de Fila el Informe de Ejecución del proyecto a disposición del STC?

Una vez que el Jefe de Fila ha realizado la consolidación de los sub informes de cada uno de los socios, ha completado todas las secciones relativas a la operación y adjuntado todas las piezas necesarias, debe poner el informe del proyecto a disposición del STC.

En el menú de la izquierda, seleccione "Informes de ejecución y pedidos de pago". Haga clic en "Informes del proyecto" en la línea de comandos y la parte superior verde, haga clic en "Agregar Informe del Proyecto".

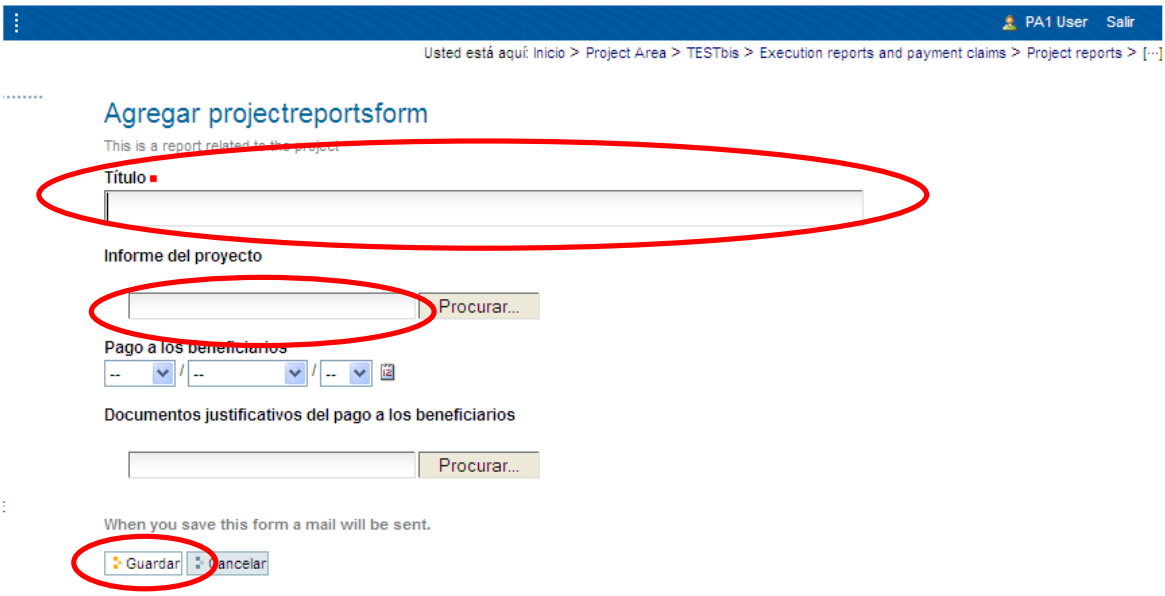


Indique el título del informe (su número)

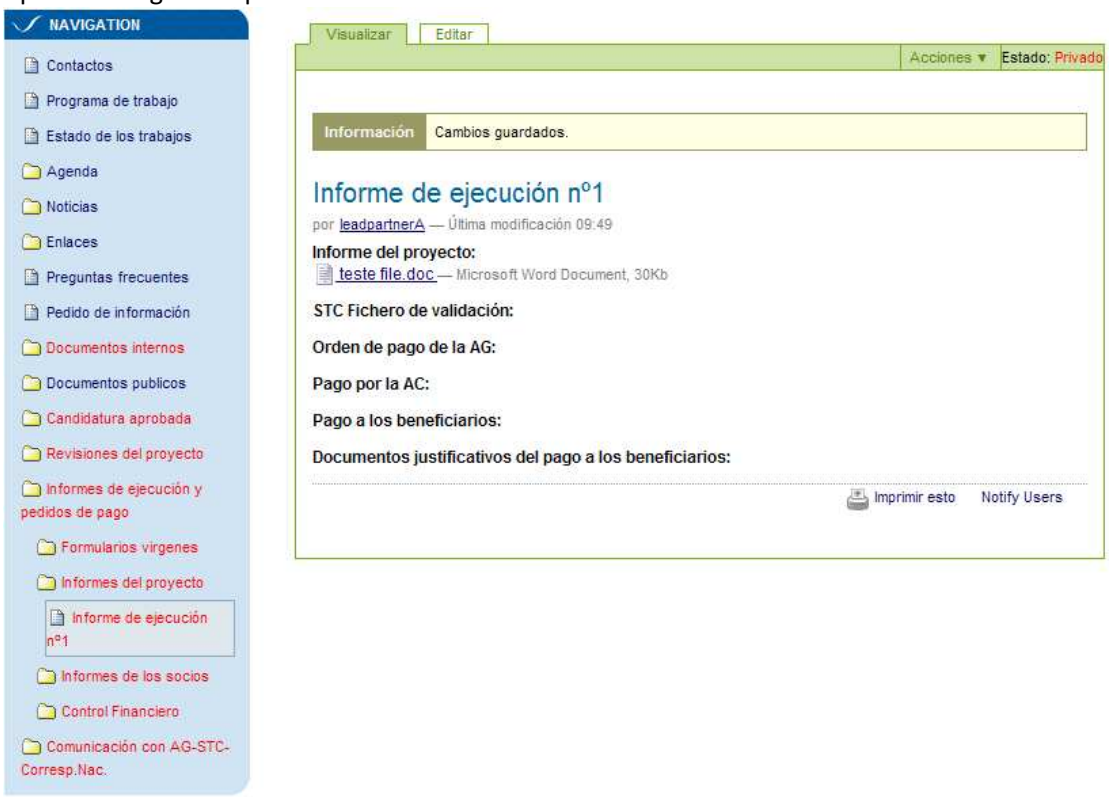
Inserte el archivo del informe de ejecución de la operación o proyecto.

Haga clic en "Guardar"

UTILICE UN ARCHIVO ZIPADO PARA UNA DESCARGA MÁS RÁPIDA


PA1 User
Salir
Usted está aquí: Inicio > Project Area > TESTbis > Execution reports and payment claims > Project reports > [···]
Agregar projectreportsform
This is a report related to the project
Título
Informe del proyecto
Procurar...
Pago a los beneficiarios
Documentos justificativos del pago a los beneficiarios
Procurar...
When you save this form a mail will be sent.
Guardar
Cancelar

Aparece la siguiente pantalla:



Esta pantalla contiene los siguientes elementos:

<u>STC Informe de validación:</u>
Esta sección es completada por el STC que introduce un fichero PDF que informa sobre las eventuales demandas de corrección o la declaración de conformidad que acompaña a la orden de pago de la AG.
Orden de Pago de la AG

Esta sección es completada por el STC que introduce la fecha de la orden de pago de la Autoridad de Gestión a la Autoridad de Certificación.

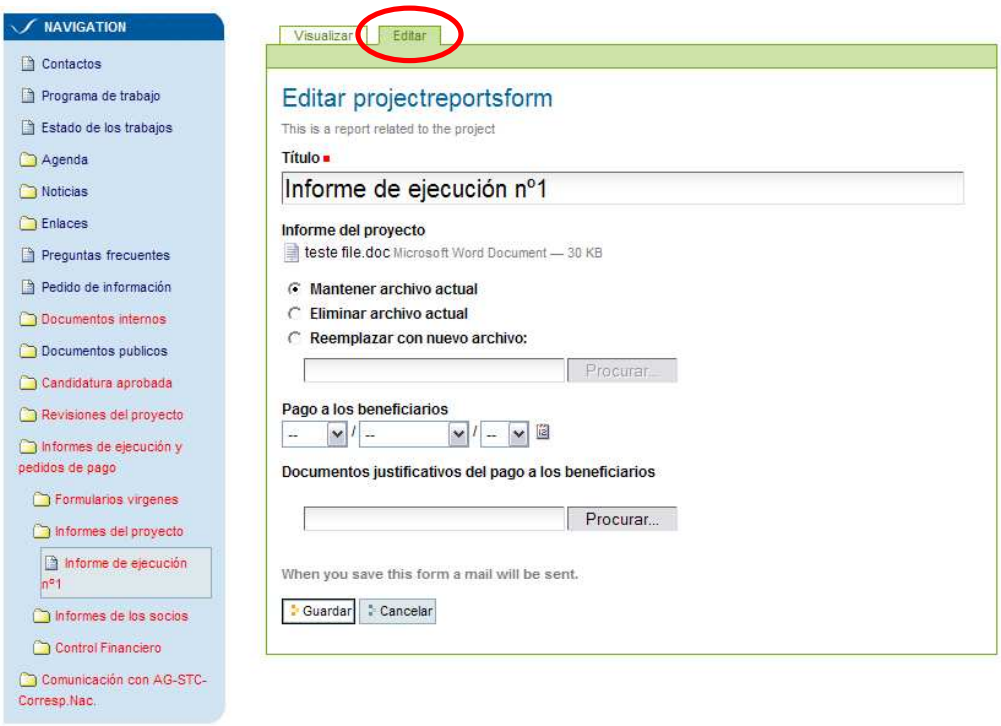
Pago por la AC:
Esta sección es completada por el STC que introduce la fecha de pago por parte de la Autoridad de certificación al Jefe de Fila.

Pago a los beneficiarios:
Esta sección es completada por el Jefe de Fila que introduce la fecha de pago a los socios del proyecto. En el caso de diferentes fechas de pago, se escoge la última fecha realizada.

Justificantes de Pago a los beneficiarios:
Esta sección se completa por el Jefe de Fila, que incluye los documentos justificativos de los pagos efectuados a los socios. Se realizará un único documento en formato PDF que agrupe todos los documentos justificativos.

¿Como el Jefe de fila introduce los documentos de las diferentes secciones?

En la banda verde clicar sobre "Editar" y aparece la siguiente pantalla.



En el caso de que desee reemplazar el archivo existente con un nuevo archivo, seleccione "Reemplazar con nuevo archivo." Inserte el nuevo archivo y haga clic en "Guardar".

Para insertar la fecha de pago a los beneficiarios: Haga clic en el calendario o utilice el menú desplegable.

Para insertar "Documentos justificativos del pago a los beneficiarios": Adjunte el archivo PDF de referencia.

Haga clic en "Guardar"

UTILICE UN ARCHIVO ZIPADO PARA UNA DESCARGA MÁS RÁPIDA

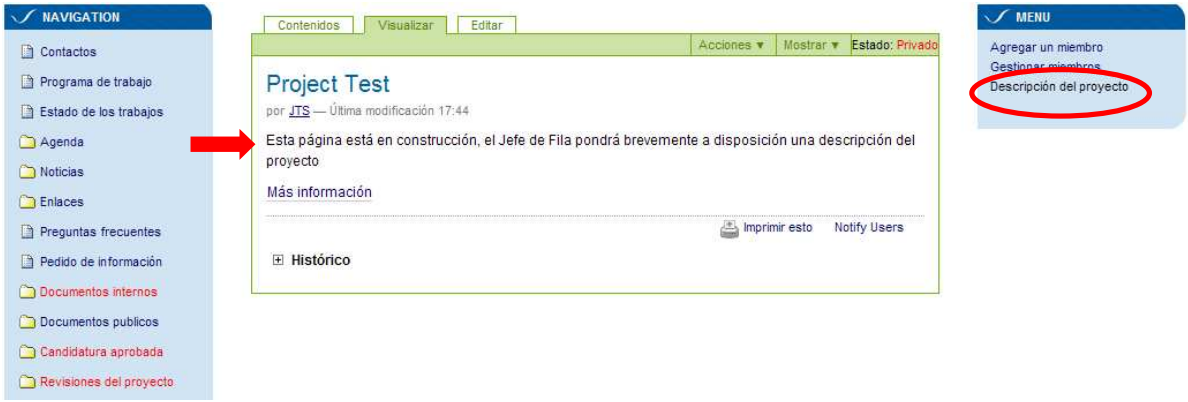
4. OTRAS PARTES DEL ÁREA PROYECTO

4.1 Descripción del Proyecto

La descripción del proyecto es la página principal del proyecto. Aquí, el Jefe de Fila debe hacer una breve descripción del proyecto en los cuatro idiomas del programa.

Esta descripción está dirigida a todo tipo de visitantes de la página web y no a un público especifico. Por lo tanto, debe ser breve y claro.

Haga clic en «Descripción del proyecto» para acceder al contenido.



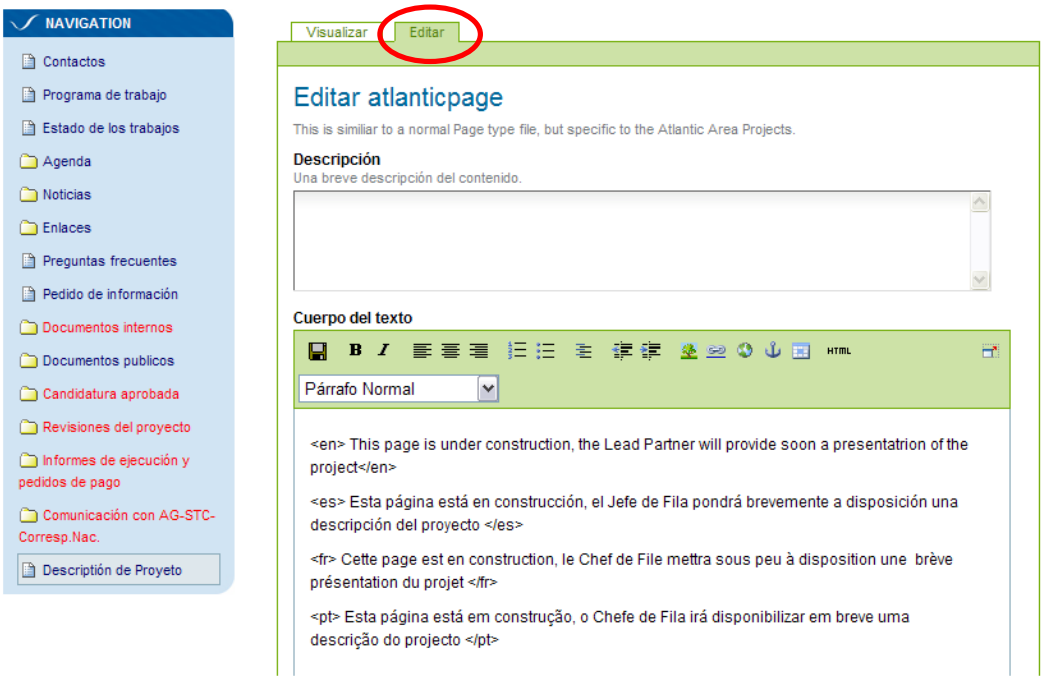
Haga clic en « Editar » para acceder a la sección que le permite escribir el texto de la descripción.

Inserte un texto dentro de cada una de las versiones lingüísticas.
Entre los símbolos <en> y</en> descripción del proyecto en ingles
Entre los símbolos <es> y</es> descripción del proyecto en español
Entre los símbolos <fr> y </fr> descripción del proyecto en francés
Entre los símbolos <pt>y </pt> descripción del proyecto en portugués

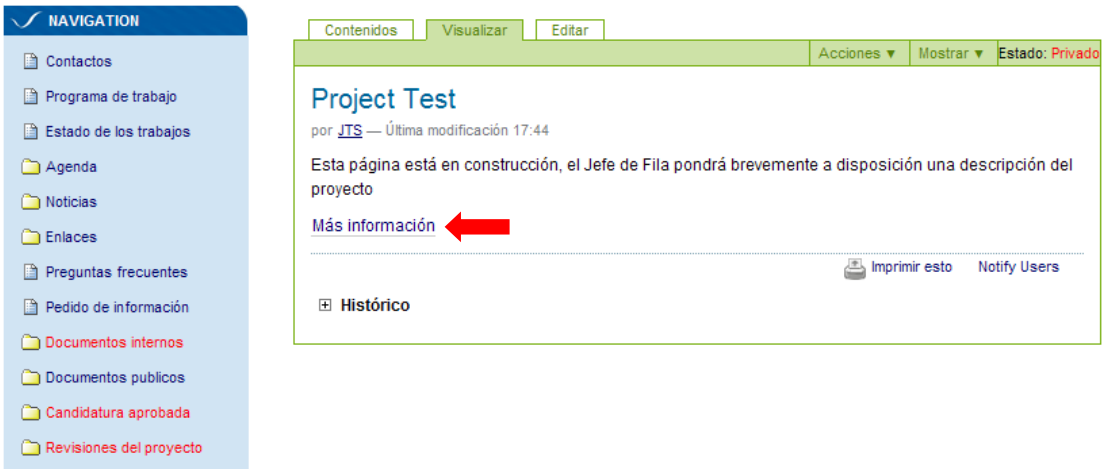
Nunca elimine los símbolos que rodean el texto de cada versión lingüística.

Así, si un usuario selecciona un idioma en las banderas que están en la parte superior de la pantalla, verá la descripción del proyecto en ese idioma. Esta es la única área del proyecto en el que es posible utilizar esta funcionalidad.

Si desea introducir texto en un solo idioma, elimine el texto que está dentro del cuadro de diálogo y sustitúyalo por su descripción.

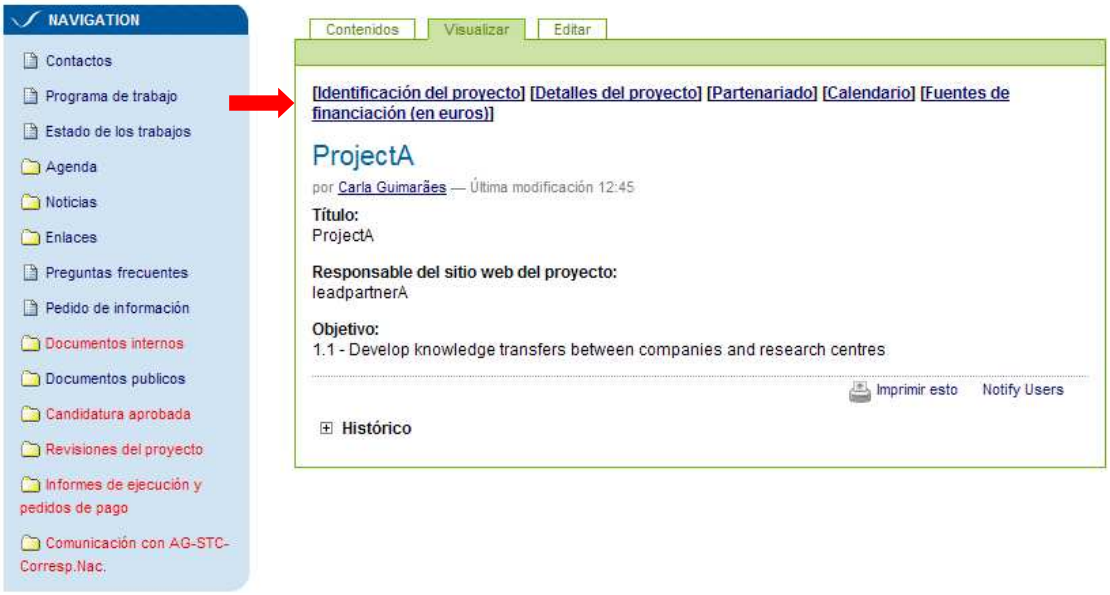

NAVIGATION
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Documentos publicos
Candidatura aprobada
Revisiones del proyecto
Informes de ejecución y pedidos de pago
Comunicación con AG-STC-Corresp.Nac.
Descriptión de Proyeto
Visualizar
Editar
Editar atlanticpage
This is similiar to a normal Page type file, but specific to the Atlantic Area Projects.
Descripción
Una breve descripción del contenido.
Cuerpo del texto
Párrafo Normal
<en> This page is under construction, the Lead Partner will provide soon a presentatrion of the project</en>
<es> Esta página está en construcción, el Jefe de Fila pondrá brevemente a disposición una descripción del proyecto </es>
<fr> Cette page est en construction, le Chef de File mettra sous peu à disposition une brève présentation du projet </fr>
<pt> Esta página está em construção, o Chefe de Fila irá disponibilizar em breve uma descrição do projecto </pt>

Al clicar sobre "**Más información**" se accede a una página que contiene las siguientes secciones:



- **"Identificación del proyecto":** titulo, acrónimo, responsable del área proyecto en la PCC, prioridad/ objetivo. Esta información se introduce por el STC, el Jefe de Fila no puede modificar directamente esta sección.
- **"Detalles del proyecto"** se compone de cuatro sub-secciones: "Problemática", "Resumen del Proyecto", "Objetivos y resultados" y "Descripción completa", información que será incorporada por el Jefe de Fila (se detalla con posterioridad)
- **"Partenariado":** menciona al Jefe de Fila y a los socios. Esta información se introduce por el STC, el Jefe de Fila no puede modificar directamente esta sección.
- **"Calendario":** menciona la "Fecha de inicio", "Fecha de fin" así como la "Fecha de cierre" que se corresponde con la fecha en que el proyecto ya no está disponible en el área de Proyectos. Esta información se introduce por el STC, el Jefe de Fila no puede modificar directamente esta sección.

- **"Fuentes de financiación":** menciona los montantes de FEDER, de contribución nacional y los totales. Esta información se introduce por el STC, el Jefe de Fila no puede modificar directamente esta sección.



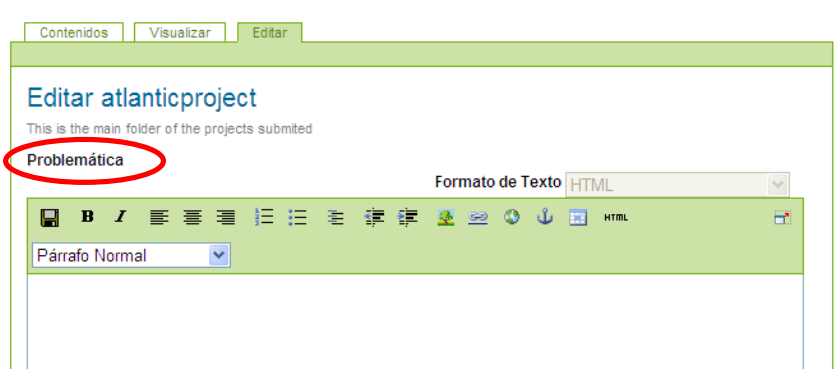
4.1.1 ¿Cómo actualizar "Detalles de Proyecto"?

Recuerde, que esta descripción está dirigida a todo tipo de visitantes de la página web y no a un público específico. Por lo tanto, debe ser breve y claro.

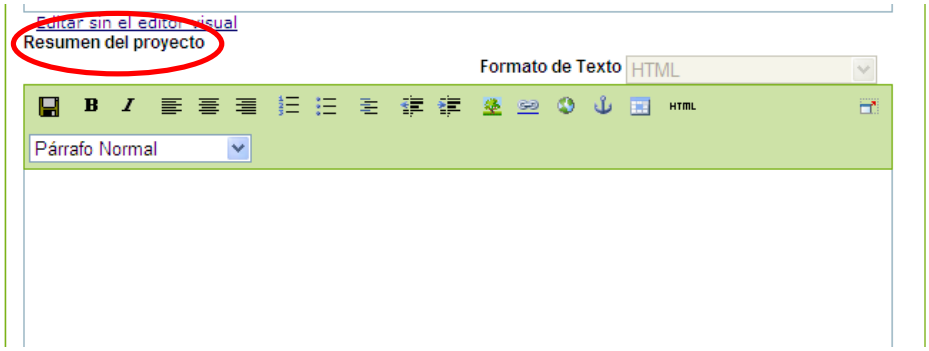
Haga clic sobre "Editar.

Aparece la siguiente pantalla:

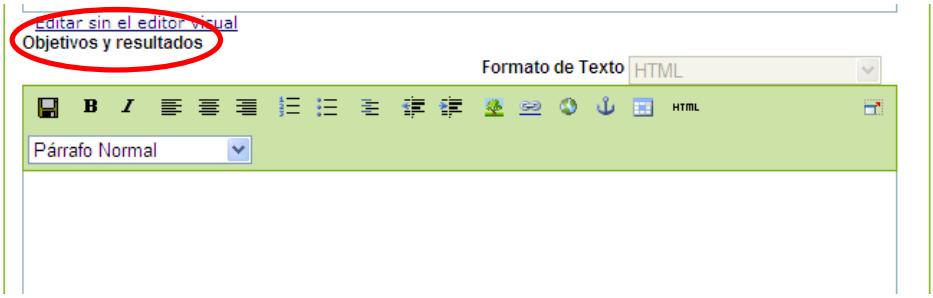
Para la sección **“Problemática”** inserte el texto correspondiente.



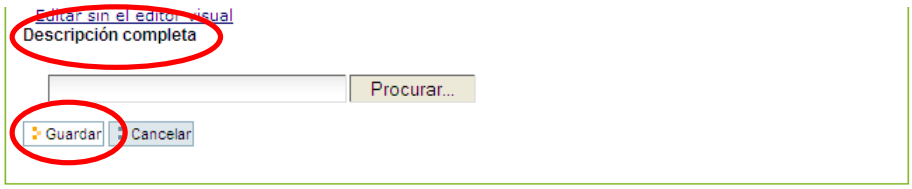
Para la sección **“Resumen del Proyecto** “inserte el texto correspondiente.



Para la sección **“Objetivos y resultados”** inserte el texto correspondiente.



Para la sección **“Descripción completa”** inserte el texto correspondiente.



Guardar toda la información al final.

4.2 Contactos

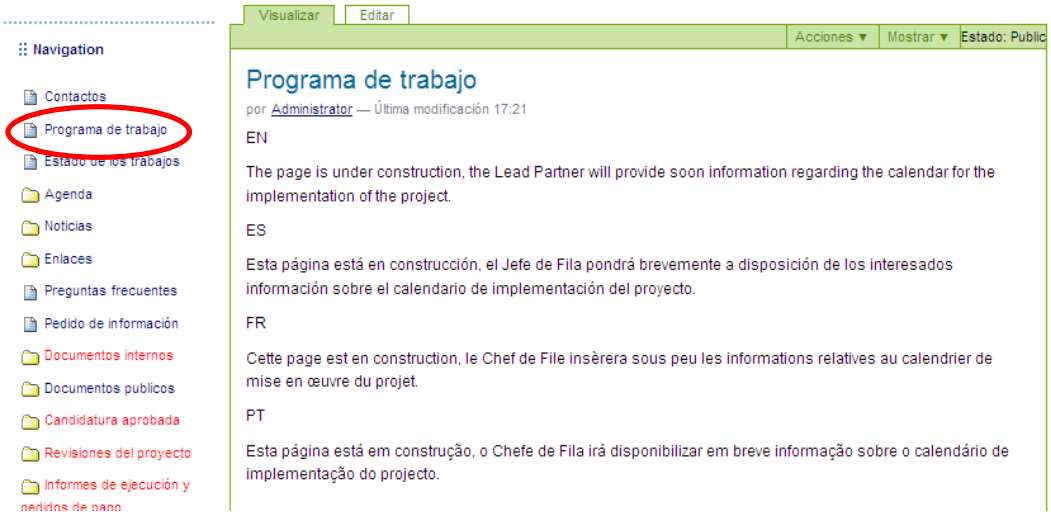
Permite indicar cuáles son las personas de contacto del proyecto.
La presentación y actualización de esta información es responsabilidad de cada proyecto.

Haga clic en « Editar » para incluir los contactos del proyecto que desea hacer públicos, luego "Guardar".

No se olvide de eliminar el texto informativo que está en esta área, y sustituirla por su propio texto.

4.3 Programa de trabajo

Descripción del programa de trabajo del proyecto tal y como fue aprobado o, eventualmente, modificado.

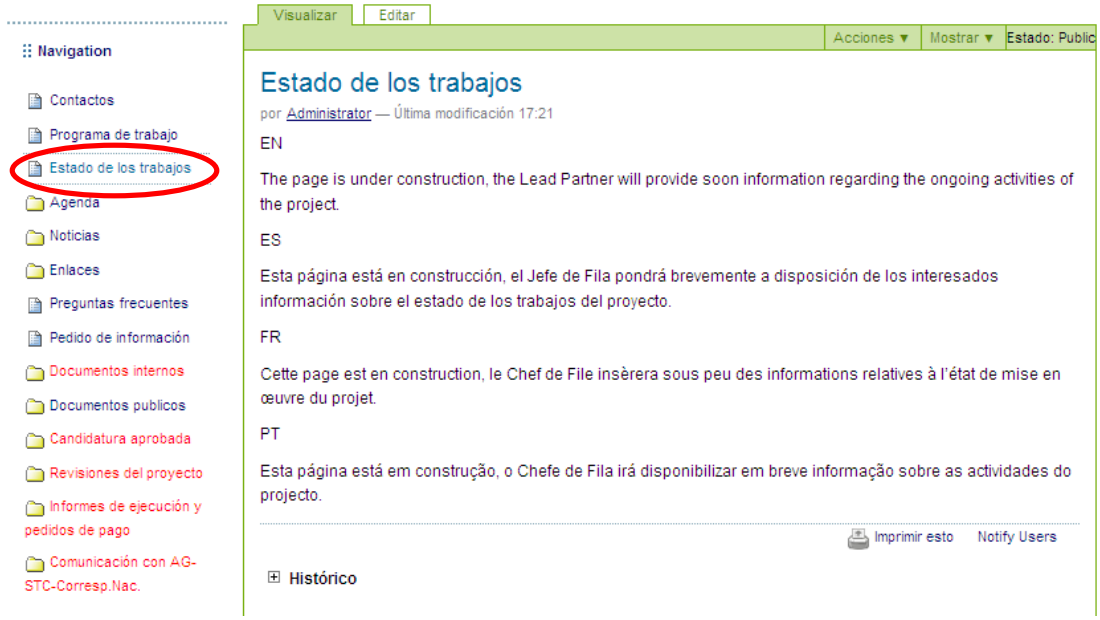

Navigation
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Documentos publicos
Candidatura aprobada
Revisiones del proyecto
Informes de ejecución y
Visualizar
Editar
Acciones
Mostrar
Estado: Public
Programa de trabajo
por Administrator — Última modificación 17:21
EN
The page is under construction, the Lead Partner will provide soon information regarding the calendar for the implementation of the project.
ES
Esta página está en construcción, el Jefe de Fila pondrá brevemente a disposición de los interesados información sobre el calendario de implementación del proyecto.
FR
Cette page est en construction, le Chef de File insèrera sous peu les informations relatives au calendrier de mise en œuvre du projet.
PT
Esta página está em construção, o Chefe de Fila irá disponibilizar em breve informação sobre o calendário de implementação do projecto.

Haga clic en « Editar », inserte la información relativa al programa de trabajo, luego « guardar ».

No se olvide de eliminar el texto informativo que está en esta área, y sustituirla por su propio texto.

4.4 Estado de los trabajos

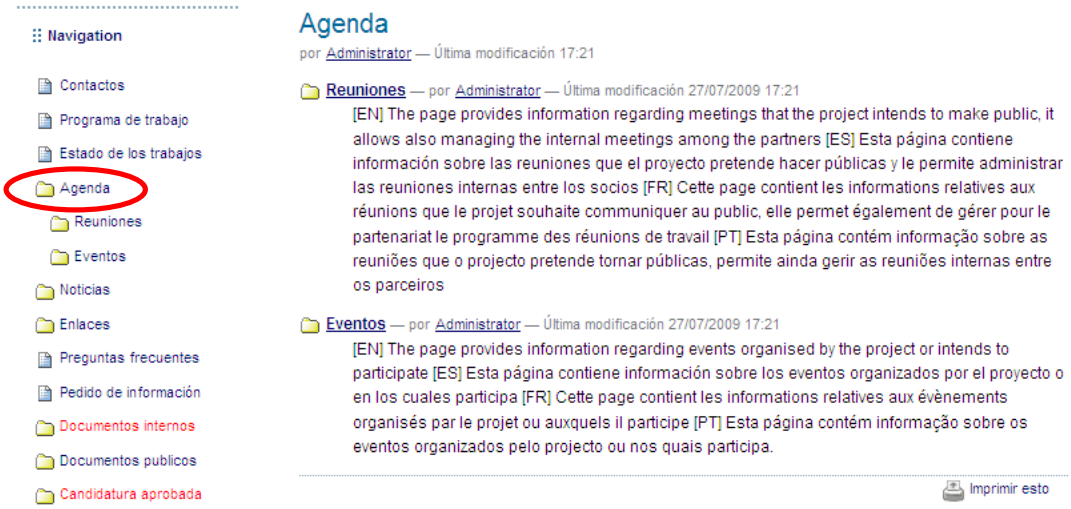
Descripción actualizada del estado de los trabajos del proyecto a medida que se van ejecutando.


Navigation
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Documentos publicos
Candidatura aprobada
Revisiones del proyecto
Informes de ejecución y pedidos de pago
Comunicación con AG-STC-Corresp.Nac.
Visualizar
Editar
Acciones
Mostrar
Estado: Public
Estado de los trabajos
por Administrator — Última modificación 17:21
EN
The page is under construction, the Lead Partner will provide soon information regarding the ongoing activities of the project.
ES
Esta página está en construcción, el Jefe de Fila pondrá brevemente a disposición de los interesados información sobre el estado de los trabajos del proyecto.
FR
Cette page est en construction, le Chef de File insèrera sous peu des informations relatives à l'état de mise en œuvre du projet.
PT
Esta página está em construção, o Chefe de Fila irá disponibilizar em breve informação sobre as actividades do projecto.
Imprimir esto
Notify Users
Histórico

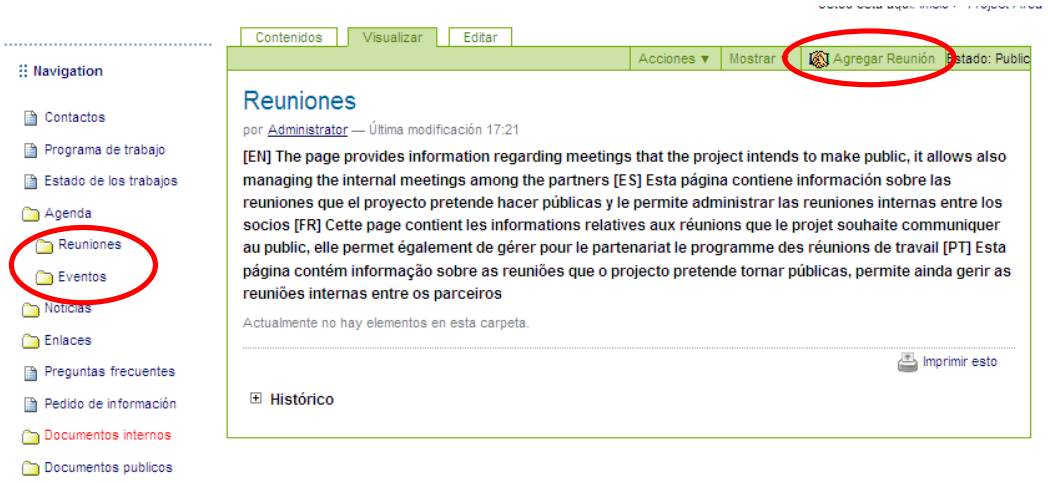
Haga clic en « Editar », inserte la información actualizada relativa a la ejecución, luego « guardar ».

4.5 Agenda

Descripción actualizada de las reuniones y eventos programados en el marco del proyecto.


Navigation
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Reuniones
Eventos
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Documentos publicos
Candidatura aprobada
Agenda
por Administrator — Última modificación 17:21
Reuniones — por Administrator — Última modificación 27/07/2009 17:21
[EN] The page provides information regarding meetings that the project intends to make public, it allows also managing the internal meetings among the partners [ES] Esta página contiene información sobre las reuniones que el proyecto pretende hacer públicas y le permite administrar las reuniones internas entre los socios [FR] Cette page contient les informations relatives aux réunions que le projet souhaite communiquer au public, elle permet également de gérer pour le partenariat le programme des réunions de travail [PT] Esta página contém informação sobre as reuniões que o projecto pretende tornar públicas, permite ainda gerir as reuniões internas entre os parceiros
Eventos — por Administrator — Última modificación 27/07/2009 17:21
[EN] The page provides information regarding events organised by the project or intends to participate [ES] Esta página contiene información sobre los eventos organizados por el proyecto o en los cuales participa [FR] Cette page contient les informations relatives aux évènements organisés par le projet ou auxquels il participe [PT] Esta página contém informação sobre os eventos organizados pelo projecto ou nos quais participa.
Imprimir esto

Haga clic en "Reuniones" o "Eventos" y, a continuación, haga clic en "Agregar Reunión" o “Agregar Evento”.


Contenidos
Visualizar
Editar
Navigation
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Reuniones
Eventos
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Documentos publicos
Acciones ▾
Mostrar
Agregar Reunión
Estado: Public
Reuniones
por Administrator — Última modificación 17:21
[EN] The page provides information regarding meetings that the project intends to make public, it allows also managing the internal meetings among the partners [ES] Esta página contiene información sobre las reuniones que el proyecto pretende hacer públicas y le permite administrar las reuniones internas entre los socios [FR] Cette page contient les informations relatives aux réunions que le projet souhaite communiquer au public, elle permet également de gérer pour le partenariat le programme des réunions de travail [PT] Esta página contém informação sobre as reuniões que o projecto pretende tornar públicas, permite ainda gerir as reuniões internas entre os parceiros
Actualmente no hay elementos en esta carpeta.
Imprimir esto
Histórico

RECUERDE
Es necesario convertir los **archivos en públicos** si desea que sean visibles para todos los usuarios de la Plataforma.

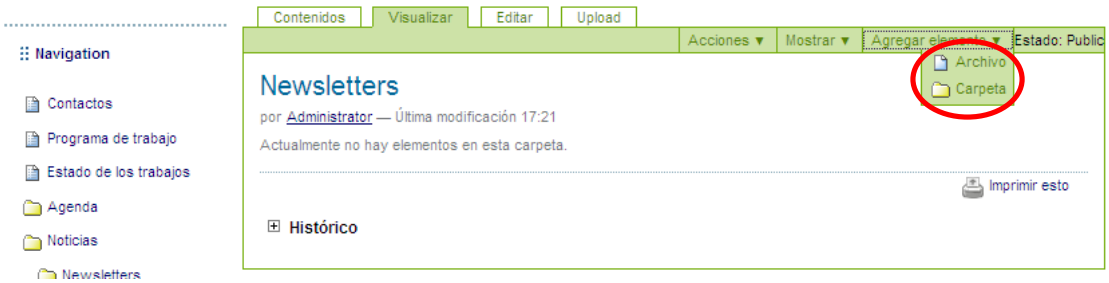
4.6 Noticias

Esta sección contiene los documentos de comunicación del proyecto: Newsletters, Comunicados de prensa y Recortes de prensa.

Para estos tres elementos, se pueden insertar archivos o ficheros. La creación de carpetas permite una mejor organización de la información.

Navigation
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Newsletters
Comunicados de prensa
Recortes de prensa
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Documentos publicos
Candidatura aprobada
Contenidos
Visualizar
Acciones ▼
Estado: Public
Noticias
por Administrator — Última modificación 17:21
[EN] This page provides information regarding the latest news of the project and the updated communication documents [ES] Esta página contiene información sobre las últimas noticias del proyecto y los documentos de comunicación actualizados [FR] Cette page contient les informations relatives aux dernières nouvelles du projet et les documents de communication mises à jour [PT] Esta página contém informações relativas às últimas notícias do projecto e os documentos de comunicação actualizados
Newsletters — por Administrator — Última modificación 27/07/2009 17:21
Comunicados de prensa — por Administrator — Última modificación 27/07/2009 17:21
Recortes de prensa — por Administrator — Última modificación 27/07/2009 17:21
Imprimir esto
Histórico

Para cada tipo de documento es posible agregar archivos para facilitar el acceso a documentos en formato PDF elaborados por el proyecto como parte de sus actividades, principalmente, de comunicación.

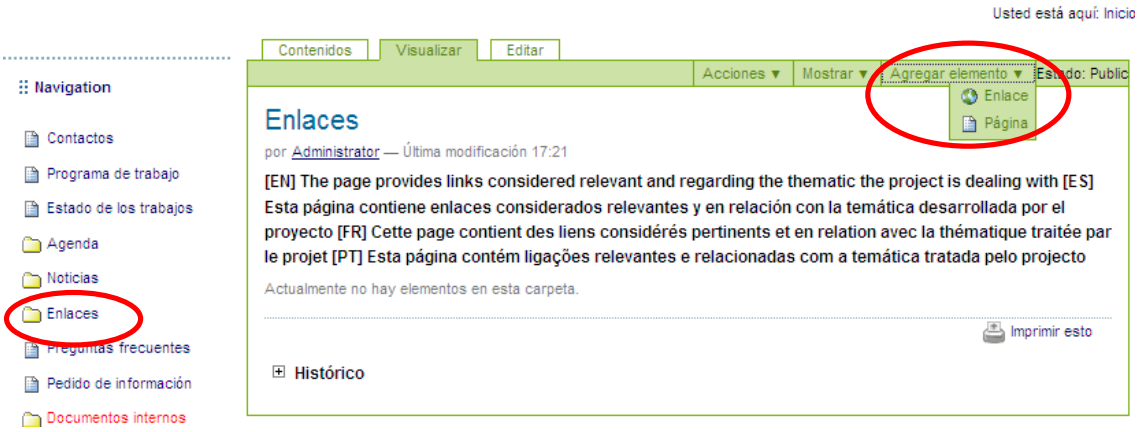


Después de clicar en “Agregar elemento” (Archivo o Carpeta):
Indicar el título del documento,
Escribir una breve descripción,
Adjuntar el archivo del documento de que desea colocar.
Luego “Guardar”

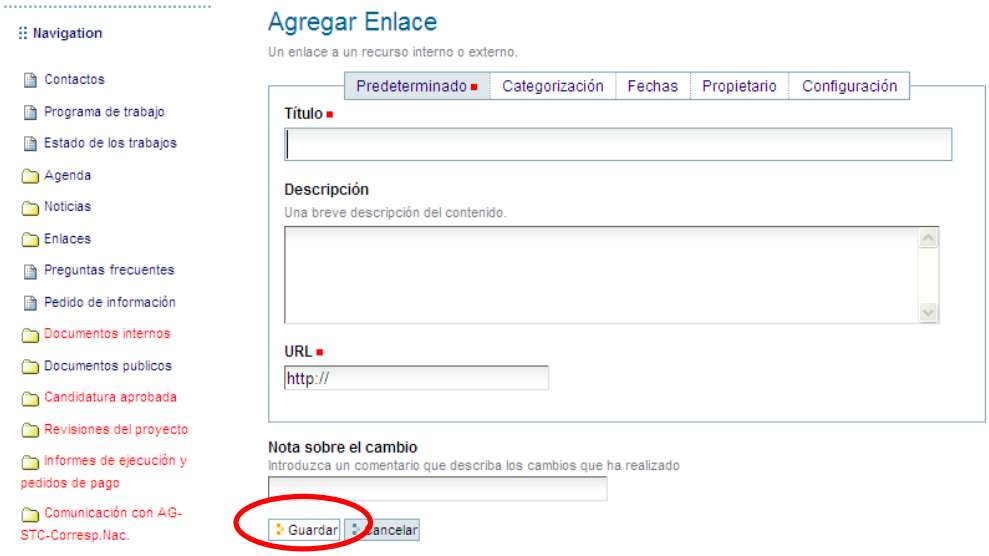
RECUERDE
Es necesario convertir los archivos en públicos si desea que sean visibles para todos los usuarios de la Plataforma.

4.7 Enlaces

Esta sección permite al proyecto hacer enlaces a páginas web que puedan parecerle interesantes.


Usted está aquí: Inicio
Navigation
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Contenidos
Visualizar
Editar
Acciones
Mostrar
Agregar elemento
Enlace
Página
Enlaces
por Administrator — Última modificación 17:21
[EN] The page provides links considered relevant and regarding the thematic the project is dealing with [ES] Esta página contiene enlaces considerados relevantes y en relación con la temática desarrollada por el proyecto [FR] Cette page contient des liens considérés pertinents et en relation avec la thématique traitée par le projet [PT] Esta página contém ligações relevantes e relacionadas com a temática tratada pelo projecto
Actualmente no hay elementos en esta carpeta.
Imprimir esto
Histórico

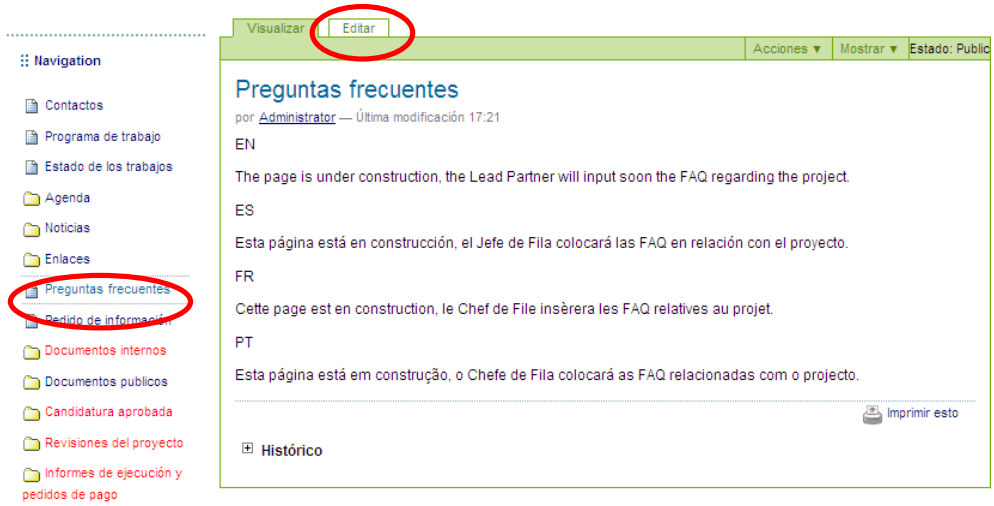
Después de clicar en “Agregar elemento” (Enlace o Página):
Indicar el título del enlace y escribir una breve descripción,
Adjuntar la dirección de la página web.



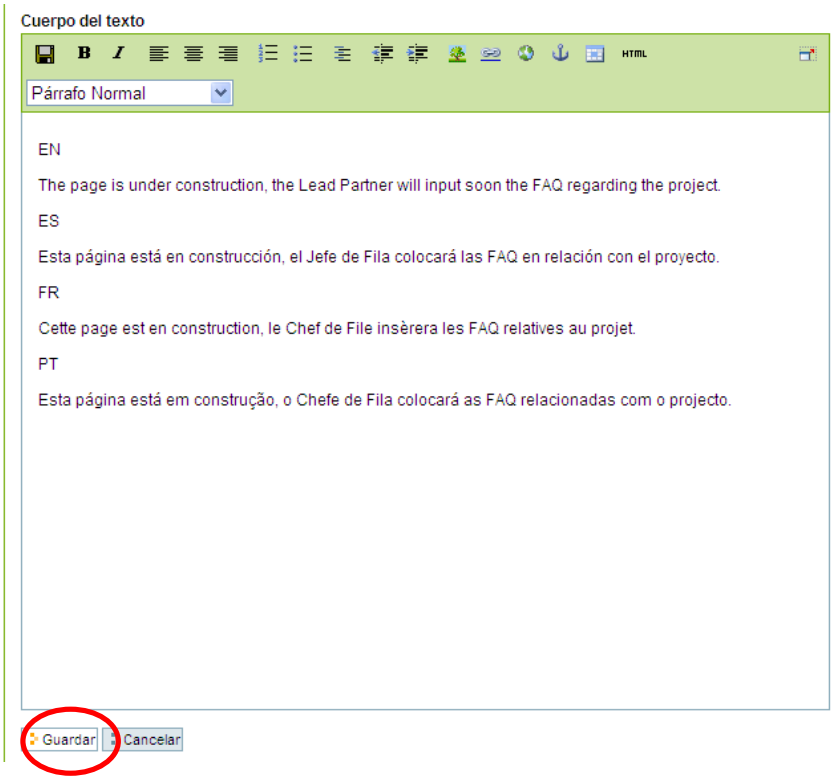
RECUERDE
Es necesario convertir los archivos en públicos si desea que sean visibles para todos los usuarios de la Plataforma.

4.8 Preguntas frecuentes (FAQ)

Esta sección permite crear una serie de « Preguntas Frecuente » (FAQ) para el proyecto y responder así a los interrogantes más comunes que los visitantes de la página puedan tener.



Después de clicar en “Editar”
Complete a continuación el texto
Puede copiar / pegar un documento Word ya existente
No se olvide de eliminar el texto informativo que está en esta área, y sustituirla por su propio texto
Luego “Guardar”.

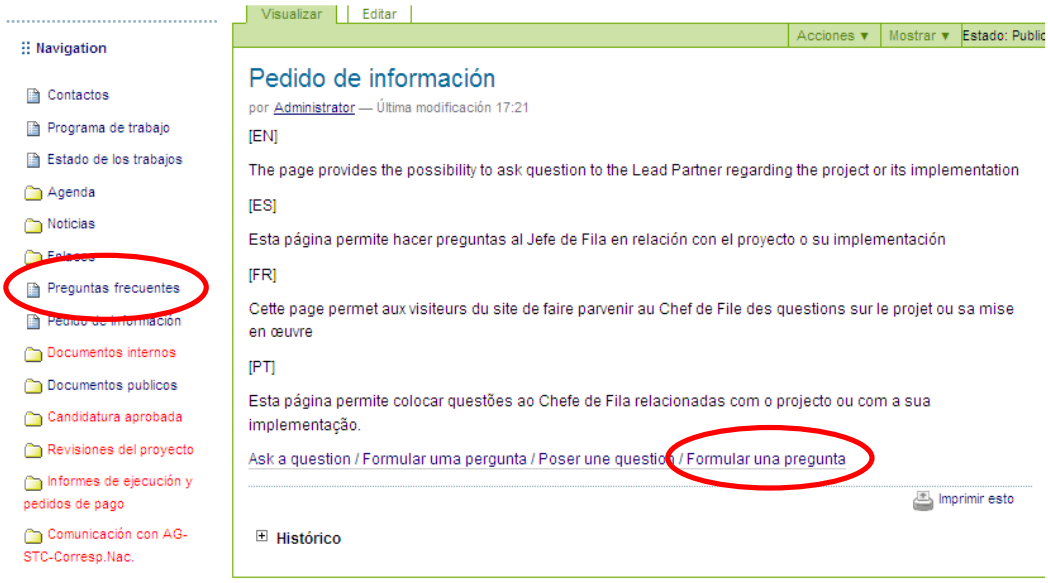

Cuerpo del texto
HTML
Párrafo Normal
EN
The page is under construction, the Lead Partner will input soon the FAQ regarding the project.
ES
Esta página está en construcción, el Jefe de Fila colocará las FAQ en relación con el proyecto.
FR
Cette page est en construction, le Chef de File insèrera les FAQ relatives au projet.
PT
Esta página está em construção, o Chefe de Fila colocará as FAQ relacionadas com o projecto.
Guardar
Cancelar

4.9 Demanda de Información

Esta página permite que el público general haga preguntas al Jefe de Fila en relación con el proyecto o su implementación.

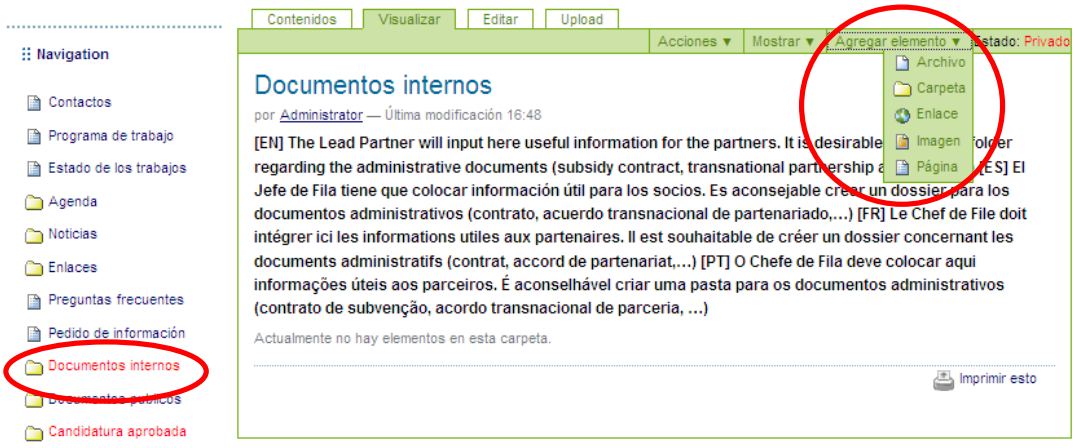
Es necesario cumplimentar el formulario de demanda de información, haciendo clic en «Formular una pregunta».

La cuestión será enviada por correo electrónico al responsable del área del proyecto en la PCC.


Navigation
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Preguntas frecuentes
Documentos internos
Documentos publicos
Candidatura aprobada
Revisiones del proyecto
Informes de ejecución y pedidos de pago
Comunicación con AG-STC-Corresp.Nac.
Visualizar
Editar
Acciones
Mostrar
Pedido de información
por Administrator — Última modificación 17:21
[EN]
The page provides the possibility to ask question to the Lead Partner regarding the project or its implementation
[ES]
Esta página permite hacer preguntas al Jefe de Fila en relación con el proyecto o su implementación
[FR]
Cette page permet aux visiteurs du site de faire parvenir au Chef de File des questions sur le projet ou sa mise en œuvre
[PT]
Esta página permite colocar questões ao Chefe de Fila relacionadas com o projecto ou com a sua implementação.
Ask a question / Formular uma pergunta / Poser une question / Formular una pregunta
Imprimir esto
Histórico

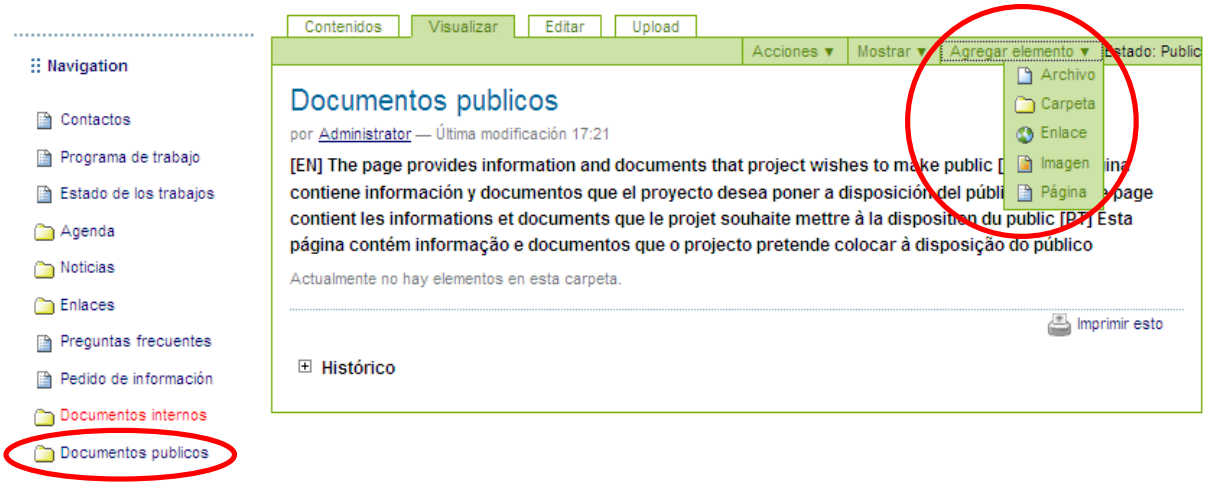
4.10 Documentos internos

Esta sección permite almacenar todos los documentos internos que considere pertinentes. Estos documentos están disponibles exclusivamente para el partenariado o toda entidad a la que el Jefe de Fila dio estatus de miembro.


Navigation
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Candidatura aprobada
Contenidos
Visualizar
Editar
Upload
Acciones
Mostrar
Agregar elemento
Archivo
Carpeta
Enlace
Imagen
Página
Documentos internos
por Administrator — Última modificación 16:48
[EN] The Lead Partner will input here useful information for the partners. It is desirable
regarding the administrative documents (subsidy contract, transnational partnership a
Jefe de Fila tiene que colocar información útil para los socios. Es aconsejable crear un dossier para los documentos administrativos (contrato, acuerdo transnacional de partenariado,...) [FR] Le Chef de File doit intégrer ici les informations utiles aux partenaires. Il est souhaitable de créer un dossier concernant les documents administratifs (contrat, accord de partenariat,...) [PT] O Chefe de Fila deve colocar aqui informações úteis aos parceiros. É aconselhável criar uma pasta para os documentos administrativos (contrato de subvenção, acordo transnacional de parceria, ...)
Actualmente no hay elementos en esta carpeta.
Imprimir esto

4.11 Documentos públicos

Esta sección permite almacenar todos los documentos que se consideren pertinentes para poner a disposición del público en general.

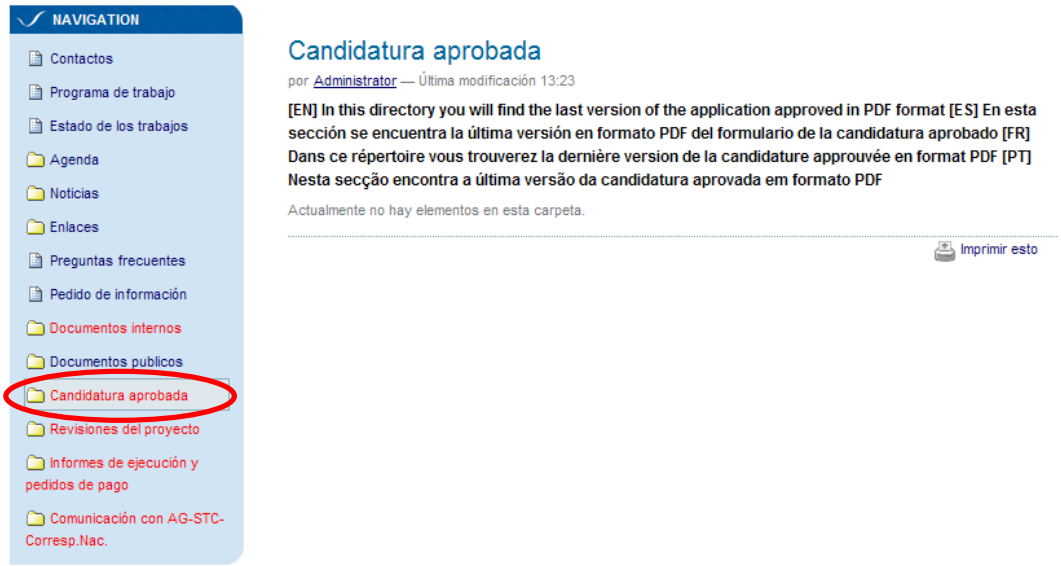


RECUERDE
Es necesario convertir los **archivos en públicos** si desea que sean visibles para todos los usuarios de la Plataforma.

4.12 Candidatura aprobada

Esta sección contiene la copia, en formato PDF, de la última versión de la candidatura aprobada tras la firma del Contrato de Subvención o modificaciones aprobadas posteriormente.

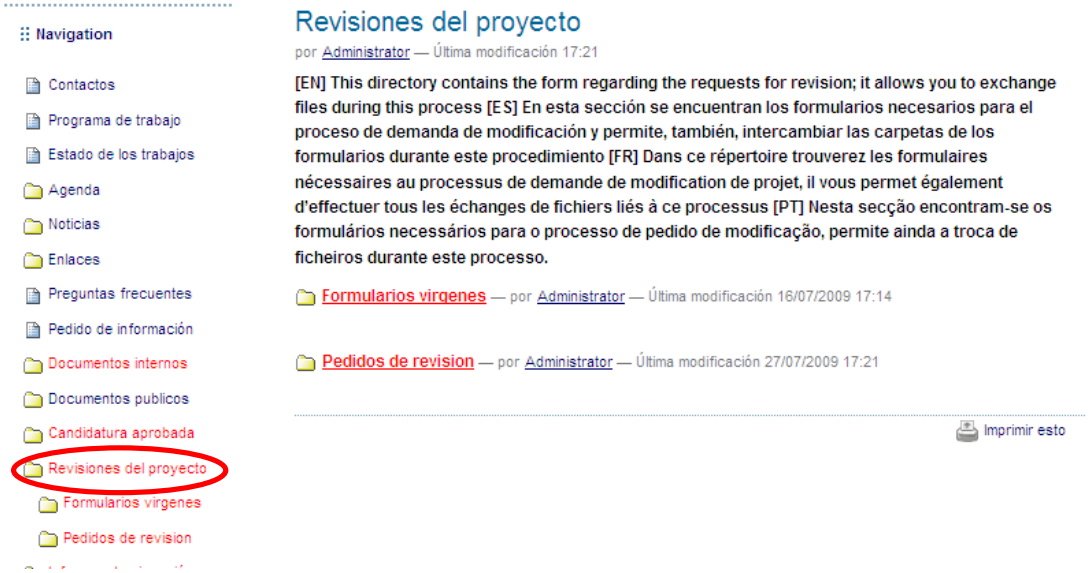
Este documento se pone a disposición por parte del STC a todos los socios, asociados o entidades a las que el Jefe de Fila ha concedido derechos de acceso equivalente.


NAVIGATION
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Documentos publicos
Candidatura aprobada
Revisiones del proyecto
Informes de ejecución y pedidos de pago
Comunicación con AG-STC-Corresp.Nac.
Candidatura aprobada
por Administrator — Última modificación 13:23
[EN] In this directory you will find the last version of the application approved in PDF format [ES] En esta sección se encuentra la última versión en formato PDF del formulario de la candidatura aprobado [FR] Dans ce répertoire vous trouverez la dernière version de la candidature approuvée en format PDF [PT] Nesta secção encontra a última versão da candidatura aprovada em formato PDF
Actualmente no hay elementos en esta carpeta.
Imprimir esto

4.13 Modificación del proyecto

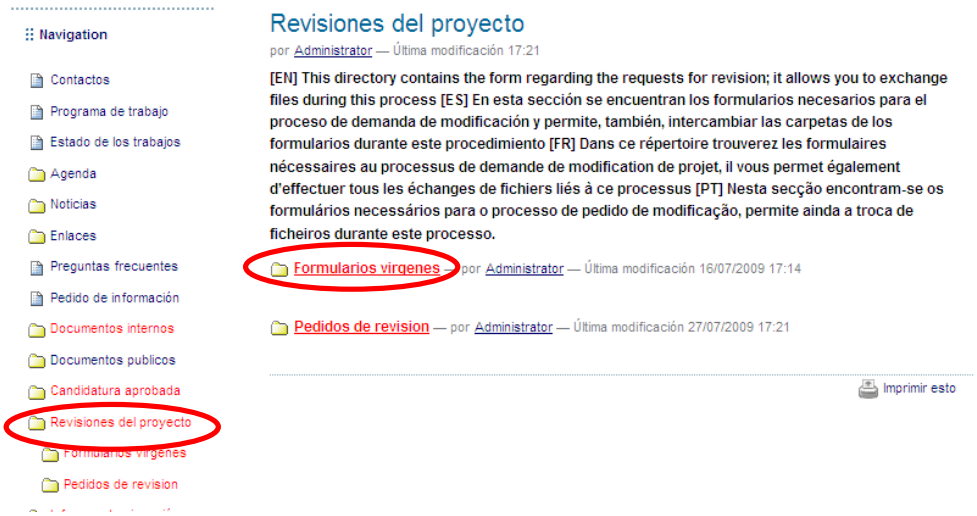
Esta sección permite gestionar las demandas de modificaciones del proyecto.

El Jefe de Fila debe contactar el STC para informar de que quiere realizar una enmienda a su proyecto.

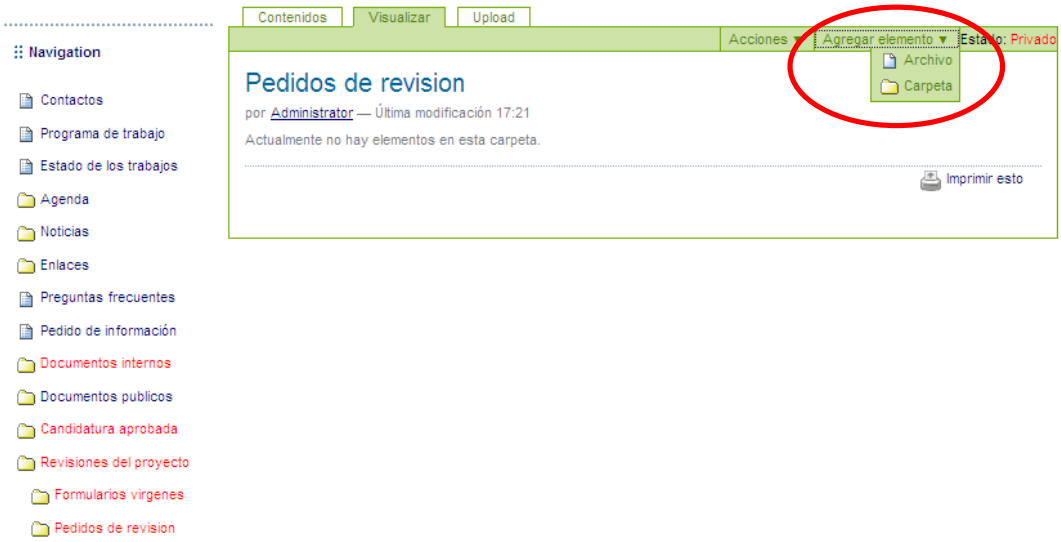

Navigation
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Documentos publicos
Candidatura aprobada
Revisiones del proyecto
Formularios virgenes
Pedidos de revision
Revisiones del proyecto
por Administrator — Última modificación 17:21
[EN] This directory contains the form regarding the requests for revision; it allows you to exchange files during this process [ES] En esta sección se encuentran los formularios necesarios para el proceso de demanda de modificación y permite, también, intercambiar las carpetas de los formularios durante este procedimiento [FR] Dans ce répertoire trouverez les formulaires nécessaires au processus de demande de modification de projet, il vous permet également d'effectuer tous les échanges de fichiers liés à ce processus [PT] Nesta secção encontram-se os formulários necessários para o processo de pedido de modificação, permite ainda a troca de ficheiros durante este processo.
Formularios virgenes — por Administrator — Última modificación 16/07/2009 17:14
Pedidos de revision — por Administrator — Última modificación 27/07/2009 17:21
Imprimir esto

El STC pone a disposición el formulario de demanda pre completado en la carpeta "**Formularios vírgenes**".

Este formulario debe ser descargado y completado por el Jefe de Fila.


Navigation
Contactos
Programa de trabajo
Estado de los trabajos
Agenda
Noticias
Enlaces
Preguntas frecuentes
Pedido de información
Documentos internos
Documentos publicos
Candidatura aprobada
Revisiones del proyecto
Pedidos de revision
Revisiones del proyecto
por Administrator — Última modificación 17:21
[EN] This directory contains the form regarding the requests for revision; it allows you to exchange files during this process [ES] En esta sección se encuentran los formularios necesarios para el proceso de demanda de modificación y permite, también, intercambiar las carpetas de los formularios durante este procedimiento [FR] Dans ce répertoire trouverez les formulaires nécessaires au processus de demande de modification de projet, il vous permet également d'effectuer tous les échanges de fichiers liés à ce processus [PT] Nesta secção encontram-se os formulários necessários para o processo de pedido de modificação, permite ainda a troca de ficheiros durante este processo.
Formularios virgenes — por Administrator — Última modificación 16/07/2009 17:14
Pedidos de revision — por Administrator — Última modificación 27/07/2009 17:21
Imprimir esto

Una vez que el Jefe de Fila ha completado el formulario de demanda de modificación, lo coloca de nuevo a la disposición del STC en la carpeta «Pedidos de revisión», haciendo clic en “Agregar elemento….Archivo” .



Se pueden organizar las sucesivas solicitudes de modificaciones a través de la creación de carpetas y ficheros.

Para enviar una solicitud de modificación debe seleccionar “Agregar elemento….Archivo”, cubrir la breve descripción solicitada, adjuntar el fichero y dar a “Guardar”.

UTILICE UN ARCHIVO ZIPADO PARA UNA DESCARGA MÁS RÁPIDA

4.14 Comunicación con la AG- STC y CN

Esta sección es utilizada para la comunicación y el intercambio de documentación entre el proyecto y los órganos de gestión del Programa (Autoridad de Gestión, Secretariado Técnico conjunto y Corresponsales Nacionales).

La comunicación realizada a través de esta sección se realiza a través de la creación de ficheros o archivos.